

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



El siaf y su relación con la gestión administrativa de la

Municipalidad de Paramonga 2017

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR
PÚBLICO**

Autora:

Arce Esquivel, Vilma Yahaira

Asesora:

Dra. Fernández Pinedo, Verónica

Barranca – Perú

2018

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a las personas que más han influenciado en mi vida, dándome los mejores consejos, guiándome y haciéndome una persona de bien, con todo mi amor y afecto se los dedico a mis padres y hermano.

AGRADECIMIENTO

Nuestro reconocimiento a todas las personas, autoridades e instituciones que han hecho posible la culminación del presente trabajo de investigación. A ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A nuestros profesores por su confianza, por la paciencia, ánimo y dirección que nos brindaron en todo momento, por sus sabios consejos, apoyo, guía y el aliento constante que nos brindaron para seguir adelante, quien con sus revisiones, correcciones y orientaciones, permitieron que este informe de tesis quede perfeccionado.

Al concejo directivo y profesores del Programa, Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad San Pedro Sede Barranca, por brindarnos la oportunidad de realizarnos profesionalmente.

A mis padres y hermano que me acompañaron en esta aventura, a pesar que alguno de ellos se encuentra en la distancia, siempre estuvo atento para saber cómo iba el proceso que finalmente he concluido exitosamente.

Yahaira

ÍNDICE

Palabras claves.....	i
Título.....	ii
Resumen.....	iii
Abstract.....	iv
 I. Introducción	
1.1 Antecedentes y fundamentación científica.....	1
1.2 Justificación de la investigación.....	33
1.3 Problema.....	34
1.4 Conceptuación y operacionalización de las variables.....	34
1.5 Hipótesis.....	53
1.6 Objetivos.....	53
 II. Metodología	
2.1 Tipo y diseño de investigación.....	54
2.2 Población- muestra.....	54
2.3 Técnicas e instrumentos de investigación.....	54
2.4 Procesamiento y análisis de la información.....	55
 III. Resultados.....	56
 IV. Análisis y discusión.....	65
 V. Conclusiones y recomendaciones	67
5.1 Conclusiones.....	67
5.2 Recomendaciones.....	68
 VI. Referencias bibliográficas.....	69
 VII. Anexos y apéndice	
Matriz de consistencia.....	73
Operacionalización de variables.....	74
Cuestionario.....	75- 77

PALABRAS CLAVES

Tema	Siaf
Especialidad	Gubernamental

KEYWORDS:

Topic	Siaf
Specialty	Governmental

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

OCDE

05. Ciencias sociales

05.02. Economía y negocios

Economía

Título

El Siaf y su relación con la gestión administrativa de la municipalidad de Paramonga
2017

Title

The Siaf and its relationship with the administrative management of the municipality
of Paramonga 2017

RESUMEN

La investigación se realizó con el objetivo de determinar la relación del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP y la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Paramonga 2017. El método de investigación aplicado fue descriptivo, correlacional de corte transversal y no experimental.

El estudio comprendió a 35 servidores que fueron seleccionados por estar directamente relacionados con la funcionabilidad del programa en el cumplimiento de sus funciones.

La técnica que se utilizó fue la encuesta y el instrumento el cuestionario, con el cual se recolectó la información para su análisis correspondiente.

Los resultados de la investigación muestran la relación que existe entre el sistema integrado de administración financiera del sector público SIAF-SP y la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Paramonga, considerando que el 71% de los servidores municipales señala que se ha avanzado mucho en el logro de los objetivos institucionales, el 57% considera que el tiempo de los trámites administrativos en la municipalidad ha disminuido y el 60% indicó que los Estados Financieros se formulan oportunamente con la aplicación del sistema SIAF-SP.

ABSTRACT

The investigation was carried out with the objective of determining the relationship of the Integrated System of Financial Administration of the Public Sector SIAF-SP and the administrative management in the District Municipality of Paramonga 2017. The applied research method was descriptive, correlational cross-section and non-experimental.

The study included 35 servers that were selected because they are directly related to the functionality of the program in the fulfillment of its functions.

The technique used was the survey and the instrument the questionnaire, with which the information was collected for its corresponding analysis.

The results of the investigation show the relationship that exists between the integrated system of financial administration of the public sector SIAF-SP and the administrative management in the District Municipality of Paramonga, considering that 71% of the municipal servants indicate that much progress has been made in the achievement of the institutional objectives, 57% consider that the time of the administrative procedures in the municipality has decreased and 60% indicated that the Financial Statements are formulated in a timely manner with the application of the SIAF-SP system.

I. INTRODUCCIÓN

1. 1. Antecedentes y Fundamentación Científica.

1.1. 1. Antecedentes

(Nanfuñay, 2015), en su tesis de pregrado titulado: “Diseño para un instructivo para el mejor desempeño del usuario operador del Sistema Integrado de Administración Financiera en la municipalidad distrital de Pucará, departamento de Cajamarca” realizado en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo, Perú, el autor concluye que el SIAF-GL permite a la Municipalidad el registro único de las operaciones de ingresos y gastos en concordancia a los procedimientos establecidos por los órganos rectores del Estado (DNPP, DNTP, DNCP, así como el CONSUCODE y la CGR), dentro del marco normativo que rige a los gobiernos locales; el mismo que al ser un sistema integrado los usuarios pueden registrar operaciones en los diferentes módulos simultáneamente procesando en paralelo los Estados Financieros y Presupuestarios. En la actualidad las municipalidades no cuentan con un manual total para el manejo del Sistema SIAF, lo que origina errores en su manejo y retraso en el pago de los compromisos asumidos por estos entes públicos. El planteado instructivo ha permitido ayudar en el registro de las operaciones portando la absorbencia de las dudas a los operarios, en los problemas puntuales descritos, considerando que son los más comunes en el ámbito de la provincia de Jaén, en lo que respecta a municipalidades distritales, toda vez que se ha podido apreciar con el cambio de autoridades y estos a su vez cambiando a los funcionarios públicos, quedando por escritos los lineamientos para el buen manejo del SIAF. Para que se aplique la correcta aplicación y adecuado uso del SIAF, la municipalidad debe dejar como documento de gestión el instructivo mejorando el desempeño del operario del sistema en la entidad, de tal suerte que se agilicen las operaciones sin tener que recurrir al soporte técnico y/o residente. Lo que se verá reflejado en la eficaz y eficiente información de reportes de Estados Presupuestarios, Financieros y Contables, para un manejo eficiente de la administración y consiguiente toma de decisiones.

(Champi, 2017), en su tesis para optar el título de Contador Público titulado: el Sistema Integrado de Administración Financiera y su influencia en el proceso presupuestario y administrativo de la municipalidad distrital de Yonan tembladera-año 2015, realizado en la Universidad Nacional de Trujillo, el autor concluye que se ha determinado que la influencia del Sistema Integrado de Administración financiera-Sector Público en la gestión municipal del distrito de Yonan, es importante en los procesos presupuestales y administrativos financieros y se debería continuar con el proceso de profundizar los aspectos Presupuestarios y Financieros de la municipalidad distrital de Yonan-año 2015, ya que a través de los distintos módulos con los que cuenta este Sistema se podrá realizar la ejecución de proyectos que benefician a la ciudadanía del distrito. Se ha establecido el proceso presupuestario y administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera- sector público en la municipalidad distrital de Yonan; en los proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto; sin embargo, aún deberá profundizarse en el ordenamiento de la gestión municipal, con énfasis en la planificación operativa para alcanzar resultados. La importancia, que ha venido a cobrar el Sistema integrado de administración financiera en el proceso de control de ingresos y gastos ha sido importante sin embargo aún existen brechas entorno al manejo de los ingresos al igual que con los gastos en donde más que orden requiere fortalecer la calidad del gasto y la atención de las necesidades y demandas de los ciudadanos de Yonan, mediante el alineamiento del Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto. En relación a la evaluación de la gestión municipal se ha determinado que el Sistema Integrado de Administración Financiera, permite evaluar la parte física de logro de metas y objetivos que permita una efectiva rendición de cuentas como fin supremo de evaluación.

(Huaranca, 2015), En su tesis de pregrado titulado: “Sistema Integrado de Administración Financiera y la Gestión Administrativa de los funcionarios de la gerencia sub regional de Castrovirreyna , periodo 2013”, realizado en la Universidad Nacional de Huancavelica, Huancavelica, Perú, el autor concluye que a través de la investigación se puede demostrar que el Sistema Integrado de Administración Financiera influye en el logro de resultados eficientes en la Gestión Administrativa

de los Funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, a través de las oficinas de que hacen uso de este sistema (Oficina de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Logística y Planillas) ingresando datos de forma permanente para una oportuna, uniforme y confiable, información antes de la toma de decisiones y la evaluación de avance de la ejecución financiera. Se pudo determinar que el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) influye en el logro de resultados eficientes en la Planeación de la Gestión Administrativa por lo que es importante identificar las actividades para el logro de objetivos, para tener un mejor resultado en la Gestión Administrativa de los Funcionarios dentro de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna. Dentro del Procesamiento de Información del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) influye en el logro de resultados eficientes en la Organización de la Gestión Administrativa, por lo tanto, la Tecnología es importante para una mayor rapidez y el conocimiento en el manejo de este sistema para generar información precisa, oportuna, confiable, eficiente y de calidad. Se pudo determinar que la Generación de Información del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) influye en el logro de resultados eficientes de la Dirección y Control de la Gestión Administrativa de los Funcionarios de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna con la aplicación del SIAF tenemos la facilidad de control de gastos, la emisión de reportes confiables en un menor tiempo frente a las desventajas de poseer limitaciones técnicas, estar en un permanente cambio y carece de flexibilidad.

(Modesto, 2014), En su tesis de pregrado titulado: el Sistema Integrado de Administración Financiera (Siaf-Sp) y la Gestión Financiera/Presupuestal en el Sector Público en el Perú y Latinoamérica, período 2011-2013 realizado en la Universidad San Martín de Porres, 2014, el autor concluye que se logró determinar que el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) influye significativamente en la gestión financiera/presupuestal en el sector público, pues adolece de un sistema informático, Se pudo establecer que el manejo de la información integral proporcionada por el SIAF-SP optimiza significativamente la gestión de los recursos públicos, sin embargo el personal encargado del manejo de este sistema no está debidamente capacitado. Así mismo se logró determinar que la

ejecución presupuestaria realizada a través del SIAF-SP, permite obtener información confiable para la gestión en el sector público, pero es necesario establecer controles de todas las operaciones. Del mismo modo se pudo determinar que el adecuado registro de operaciones en el SIAF-SP contribuye favorablemente con la mejora de los resultados de gestión en el sector público en el Perú y Latinoamérica, período 2011-2013, por lo tanto es indispensable que existan mejoras permanentes en el Registro de Operaciones, no solo del personal encargado, sino también a los organismos que supervisan y auditan a las entidades que tengan implementado este sistema.

(Baldeos, 2015), en su tesis para optar título profesional de licenciada en administración titulado: la Gestión Administrativa en el gobierno regional de lima, realizado en la universidad José Faustino Sánchez Carrión, el autor concluye que de acuerdo a los resultados obtenidos la Gestión Administrativa influye significativamente en la Eficiencia del Gobierno Regional de Lima, por lo que los directivos determinan que acciones deben seguir para influir adecuadamente en la institución de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo. La Planificación en el Gobierno Regional de Lima incide adecuadamente en la eficiencia de la Gestión Administrativa, ya que en ella se definen las políticas, los objetivos, las estrategias, las metas, y las actividades que se realizarán y sobre todo servirán de guía a cada uno de los trabajadores del Gobierno Regional de Lima, la ejecución de una adecuada Dirección influye significativamente en la eficiencia de la Gestión Administrativa del Gobierno Regional de Lima, porque permite a los directivos gestionar con habilidades de líder la conducción y el control de los trabajadores y para ello debe tener claras las normas que describen las funciones, responsabilidades, ubicación, líneas de dependencia dentro de la estructura general de la entidad; así como los niveles de coordinación interna y externa que tienen que realizar para el adecuado cumplimiento de sus funciones dentro de la responsabilidad del cargo que desempeñan.

(Calero, 2016), en su tesis para optar el título profesional de licenciado en administración titulado: “Gestión administrativa y calidad de los servicios en la municipalidad provincial de Huaral en el año 2015”, el autor concluye que la

presente investigación desarrollada en la municipalidad provincial de Huaral, tuvo como variables de estudio, la gestión administrativa y la calidad de servicios. Por tanto debemos mencionar que estos dos se complementan y hacen de este estudio un aporte importante a la gestión de esta institución. Por tanto expresamos que este aporte puede ser como un punto de partida para que haya otras investigaciones al respecto. La Gestión Administrativa, debe ser adecuadamente llevada si contamos con personal adecuado que quiera brindar sus servicios sin ningún tipo de problemas, donde se planifique, donde se establezca una buena organización, que haya un liderazgo que trate de comprometer a todos sus colaboradores y tratar de lograr los objetivos, y también se trate de implementar un buen sistema de control, para verificar las actividades de la organización. La calidad de servicios, en toda organización también es importante, porque los clientes o usuarios necesitan de todos nosotros que le brindemos buen trato y darle lo que ellos necesitan, de eso dependerá que vuelvan o en todo caso tengamos una buena imagen como institución.

(Nazario, 2016), en su tesis para optar el título profesional de contador público titulado: El control interno y su influencia en la Gestión Administrativa de los gobiernos locales del Perú: caso municipalidad provincial de Virú, 2016, realizado en la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, Trujillo, Perú, el escritor concluye que el control interno mejora la eficiencia, efectividad y transparencia, siempre y cuando se aplique de manera adecuada; por cuanto es un instrumento y/o herramienta de control administrativo, que permite la transparencia en las operaciones; siempre que se cumpla la normatividad. El control interno facilita que la gestión administrativa cumpla con sus objetivos y metas. Por lo tanto el control interno es indispensable para una gestión eficaz, eficiente y transparente.

(Vizcarra, 2017), en su tesis para optar el grado académico de maestra en Gestión Pública titulado: la Gestión Administrativa de Provias descentralizado en las contrataciones públicas y la calidad de las obras ejecutadas en el periodo 2012-2016, el autor concluye que después de haber realizado, analizado se ha podido comprobar que la gestión administrativa se relaciona con la calidad de las obras públicas. En relación al objetivo general, determinar la relación que existe entre la gestión

administrativa de Previas Descentralizado en las contrataciones públicas y la calidad de las obras ejecutadas en el período 2012-2016, se concluye que existe relación directa y significativa, lo que se demuestra con el coeficiente de correlación Rho Spearman = 0.827, por lo que se concluye que hay una relación positiva con un nivel de correlación alta. En relación al primer objetivo específico, determinar la relación que existe entre la gestión administrativa de Previas Descentralizado en las contrataciones públicas y la calidad técnica de las obras ejecutadas en el período 2012-2016, se concluye que existe relación directa y significativa, lo que se demuestra con el coeficiente de correlación Rho Spearman = 0.814, por lo que se concluye que hay una relación positiva con un nivel de correlación alta. En relación al segundo objetivo específico, determinar la relación que existe entre la gestión administrativa de Previas Descentralizado en las contrataciones públicas y el costo de las obras ejecutadas en el período 2012-2016, se concluye que existe relación directa y significativa, lo que se demuestra con el coeficiente de correlación Rho Spearman = 0,795, por lo que se concluye que hay una relación positiva con un nivel de correlación alta. En relación al tercer objetivo específico, determinar la relación que existe entre la gestión administrativa de Previas Descentralizado en las contrataciones públicas y la entrega oportuna de las obras ejecutadas en el período 2012-2016, se concluye que existe relación directa y significativa, lo que se demuestra con el coeficiente de correlación Rho Spearman = 0,810, por lo que se concluye que hay una relación positiva con un nivel de correlación alta.

(Lapeyre, 2010), el registro de la información es único y obligatorio por parte de todas las entidades públicas y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (Siaf-Sp) El Siaf-Sp constituye el medio oficial para el registro procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público y su operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.

1.1.2. Fundamentación Científica

(Avetita, 2016), **el Siaf en el Perú:** La experiencia acerca del SIAF en el país se desarrolló sobre la base de otras lecciones en América Latina. Para su desarrollo se concibió uno de los componentes del Proyecto especial COPRASEF, denominado Componente para el Fortalecimiento de la Gestión Presupuestaria y Financiera (CFGPF), financiado con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y con la participación de especialistas del Banco Mundial. La base conceptual del SIAF se sustenta en un cambio en la filosofía del manejo de la administración pública, en el marco del proceso de reforma del Estado. No se trata de la simple implantación de sistemas computarizados y de procedimientos administrativos para hacer más eficiente la actual administración, se trata de organizar un sector público que se encuentre al servicio de los intereses de la sociedad, velando que los servicios públicos prestados por el sector público o el privado se realicen en las condiciones de cantidad, calidad y costo óptimos. Se propugna una gestión pública descentralizada, que se acerque hacia donde se producen los bienes y se prestan los servicios; que realice acciones conducentes a que los administradores públicos posean todos los elementos para la toma de decisiones y rindan cuenta por los resultados alcanzados; asimismo, que garantice el control social por parte de la comunidad. En un sentido general el Siaf se concibe como un instrumento de apoyo al proceso de descentralización, organizando los sistemas y procedimientos sobre la base de que la comunidad requiere bienes y servicios públicos en las mejores condiciones de cantidad, calidad y al menor costo.

El sector público atiende el objetivo de cantidad, en la medida que cumple con eficacia las metas de producción de bienes y servicios que se establecen en los planes de gobierno, concretados en los planes operativos anuales y en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y los presupuestos de las entidades descentralizadas. El objetivo de calidad, tiene que ver con la eficiencia del sector público para combinar los recursos y generar las relaciones insumo producto óptimas para atender las necesidades de la población; y, estas relaciones deben realizarse al menor costo posible, generando la mayor economía para la sociedad. Asimismo, la

acción pública debe cumplir con el principio de equidad, identificando los receptores de la acción económica y buscando el equilibrio en la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales y entre entidades territoriales, así como privilegiar la valoración de los costos ambientales, cuantificando el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y promover la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos. En Perú, la administración del sector público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.

Objetivo declarado:

- Otorgar mayor transparencia al manejo de las Finanzas Públicas
- Publicar y difundir regularmente el presupuesto y resultado operativo de todas las entidades públicas, por función/programa, por fuentes de financiamiento.
- Publicar información sobre los procesos de contratación y adquisiciones.
- Elaborar indicadores de desempeño.
- Control y difusión del saldo y perfil de la deuda pública externa e interna concertada o garantizada por el Sector Público, así como los desembolsos y amortizaciones.
- Control e información sobre los proyectos de inversión pública y del Fondo de Estabilización Fiscal.

Período de implantación: A fines de 1996 comenzó un acercamiento con los usuarios de las Unidades Ejecutoras (Ues). En 1997 se inició un registro manual paralelo que permitió. En el período 1997-1998 la tarea primordial del Mef ha sido la implantación del Siaf-Sp en todas las Ues del gobierno central y regiones, para cuyo logro se realizaron programas de entrenamiento, difusión y pruebas. En 1998 se entregó equipamiento y se implementó un registro automatizado paralelo. Desde

enero de 1999 el Siaf – Sp se ha constituido en el sistema oficial de registro de las operaciones de gastos e ingresos de las unidades ejecutoras, así como en el medio de pago del Tesoro Público fue realmente fundamental el nivel de credibilidad de los usuarios en el sistema, el mismo que se consolidó durante ese período.

También debe destacarse el enorme esfuerzo de los funcionarios de las Ues que participaron en la etapa de implantación. Al respecto, se enfatizan algunos elementos importantes:

Coordinación permanente con los órganos rectores: El Sistema debía adecuarse a sus procedimientos y normas, así como instrumentos operativos (tablas).

Registro manual paralelo en 1997:

Permitió conocer el ámbito de operaciones de las Ues para su adecuado tratamiento en el Sistema. Además hizo posible un afianzamiento del uso de clasificadores presupuestales; así como operaciones contables, insumos para la primera versión de la tabla de operaciones. Igualmente se prestó mucha atención al tema de los documentos fuente. Se logró establecer la figura del expediente u operación, unidad de registro del sistema. En los últimos meses de 1997 las Ues registraron sus operaciones en una primera versión en Fox del módulo de registro SIAF-SP. En enero de 1998 el MEF entregó 506 equipos (computador personal, módem, impresora, estabilizador o UPS) a igual número de UEs: El equipo tiene instalado el módulo visual de registro SIAF-SP. El Sistema incluye un mecanismo de correo electrónico para la transferencia de información.

(Tanta, 2013), Teoría sobre el Sistema Integrado de Administración Financiera y la Transparencia del uso de los Recursos Públicos:

Respecto de cómo el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF puede apoyar al mejoramiento de la productividad del gasto público, es necesario contextualizar el ambiente en que se desenvuelve el Sector Público en la actualidad, pues esto nos permite ordenar el sentido de urgencia y las características que se le empiezan a exigir a estos sistemas. En efecto, el potencial de utilización del internet y la revolución tecnológica en los procesos de elaboración y difusión masiva de vez

más una mayor interacción con la ciudadanía, en condiciones diferentes a las que han existido hasta ahora.

Base Legal:

A continuación referimos los dispositivos legales a partir de los cuales se hace uso obligatorio el Siaf-Sp:

- Resolución Viceministerial N° 005-97-EF/11 Aprueban normas para la implementación progresiva del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público.
- Resolución Viceministerial N° 029-98-EF/1 Establecen como obligatoria la utilización del SIAF-SP para registro de datos sobre ejecución de ingresos y gastos en unidades ejecutoras del Presupuesto del sector Público.
- Resolución Suprema N° 738-98-PCM, conforman grupo de trabajo encargado de integración de grupos de programas de soporte informático de los Sistemas Administrativos.
- Comunicado N° 02-99-EF/93.01, a partir de enero de 1999, el registro contable de las unidades ejecutoras del sector público, será a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Tiene carácter oficial para su presentación a la contaduría pública de la nación.

(Prieto, 2012), Ámbito de aplicación

Señala que el sistema integrado de administración financiera opera en los tres niveles de gobierno, estos son: Gobierno Nacional: Todas las entidades del estado o pliegos Presupuestales incluyendo los organismos Públicos descentralizados, organismos autónomos, etc.; Gobierno Regional: Incluye 26 gobiernos Regionales conjuntamente con sus unidades ejecutoras y organismos descentralizados; y el Gobierno local: Incluye a las municipalidades provinciales y distritales del país.

Áreas que intervienen en el SIAF

señala que las áreas que intervienen en el Sistema Integrado de Administración son lo siguiente: Área de Planificación y Presupuesto: Incluye el registro de la aprobación, modificación, ejecución y evaluación de las incidencias Presupuestales

ejercicio; Área de Logística: En esta área se realiza el proceso de adquisición, obtención, almacenamiento y distribución de bienes y servicios con la debida documentación sustentaría y previa conformidad por parte del usuario; Área de Contabilidad: Centraliza e ingresa todas las operaciones ejecutadas por las otras áreas para su debida contabilización, así también se elabora notas de contabilidad, presupuestarias que permitirá consolidar la información para la presentación y sustentación de los estados financieros y presupuestarios en cada ejercicio contable; Área de Tesorería: Se realiza el proceso de ejecución del gasto y recaudación de ingresos de cualquier fuente de financiamiento; Área de Personal: Se registra el compromiso de las planillas de remuneraciones, pensiones, beneficios sociales, aportaciones, entre otros.

(Mef, 2013), Filosofía y módulos del sistema.

El Siaf-Gl es una herramienta para ordenar la gestión administrativa de los Gobiernos Locales, simplificar sus tareas en este ámbito y reducir los reportes que elaboraban así como el tiempo dedicado a la conciliación. El Sistema recoge la normatividad vigente de cada uno de los órganos rectores y de control y promueve las buenas prácticas, el orden en el uso de recursos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia. El Siaf-Gl cuenta con los siguientes módulos:

- Presupuestario (Formulación, Modificaciones, Asignación Mensual);
- Ejecución Presupuestal – Tesorería (Administrativo);
- Contabilización de Operaciones y Elaboración de los EE.FF para la Cuenta de la República y Rentas - Catastro El Módulo de Ejecución Presupuestal – Tesorería (Administrativo), está organizado en 2 partes,
- Registro Administrativo Fases del gasto (Compromiso, Devengado, Girado y Pagado) y del Ingreso (Determinado y Recaudado)
- Registro Contable (contabilización de las Fases así como registro de Notas de Contabilidad) para la obtención de los Estados Presupuestarios y Financieros de acuerdo a los Instructivos N°s 6 y 7 de la Contaduría Pública de la Nación (DNCP)

Ámbitos del sistema.

Podemos decir que el Sistema tiene 3 ámbitos claramente definidos, a saber:

Registro único.

El concepto de Registro Único está relacionado con la simplificación del registro de los GLs de todas sus operaciones de gastos e ingresos y el envío de información a los Órganos Rectores:

- Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP),
- Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP),
- Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP); y
- Dirección Nacional de Endeudamiento Público (DNEP)

Gestión de Pagaduría.

Los gobiernos locales sólo pueden registrar sus Girados en el módulo Siaf-GI cuando la fase Devengado aparece aprobada, en el caso de las operaciones financiadas con Recursos Ordinarios, la DNTP emite las Autorizaciones de Pago en base a estos girados las que son transmitidas al Banco de la Nación (BN), cuyas oficinas a nivel nacional pagan sólo aquellos Cheques o Cartas Órdenes cargadas en su Sistema, afectando recién en ese momento la cuenta principal del Tesoro Público.

Integración.

La información registrada en cada módulo es compartida por uno o más de los otros módulos. Así, el denominado registro Administrativo (datos de una operación de compra de un bien o un ingreso por Impuesto Predial) está inmediatamente a disposición del área Contable para proceder a su contabilización, que relaciona Clasificadores Presupuestarios de Gasto con el Plan Contable. El área Contable no puede modificar los Registros Administrativos. Igual ocurre con el resumen de Caja del módulo de Recaudación que genera un resumen de ingresos en el registro

Implantación del sistema

Objetivos del proceso de implantación.

Implantar un sistema o módulo, desde el punto de vista de proyecto Siaf, significa contar con una versión de Sistema instalada en la institución (en este caso un gobierno local), personal capacitado y en uso a satisfacción del mismo. Esto supone varias fases y participación de consultores con diferentes capacidades: Diseño y Desarrollo del Sistema, Control de Calidad, Residentes y Soporte Técnico (incluyendo mesa de atención). Este proceso de implantación supone la realización de las siguientes actividades:

1. Capacitación al personal administrativo en temas referidos a manejo presupuestal, contabilidad, tesorería y normatividad en procesos de compras y adquisiciones del Estado, entre otros; a fin de garantizar la calidad de registro Siaf.
2. Redefinición de procedimientos básicos del municipio como la Asignación Presupuestal Mensual.
3. Calendario mensual en base a un Comité de Caja, estableciendo topes de gasto de acuerdo a previsión real de ingresos.
4. Proceso crítico de migración de datos de Rentas del sistema actual al módulo de Recaudación Siaf – Gl.
5. Mesa de atención en la Sede (uso de línea 0800) para absolver consultas.
6. Apoyo de Control de Calidad in situ.
7. Técnico para atender a los gobiernos locales en la operación del Sistema.

Proceso de implantación del Siaf-Gl

En los 3 últimos años se ha venido trabajando con todos los municipios:

1. A partir de mayo del 2003 el proceso de implantación se concentró en el uso del Módulo de Formulación Presupuestal del SIAF-GL, para que todos los Gobiernos Locales (GLs) estuviesen en capacidad de formular su presupuesto.
2. La cobertura ha ido creciendo desde 1,776 GLs en el 2004 hasta 1,827 GLs para el 2005 y 1,829 para el 2006, esto es 100% de cobertura. Más allá que el

uso del Sistema, lo importante ha sido capacitar al personal de los GLs en el uso de la metodología y el proceso de Formulación de su Presupuesto, que es muy similar al utilizado por las Unidades Ejecutoras de los Gobiernos Nacional y Regional. En ésta y otras tareas ha jugado un rol fundamental la presencia de los técnicos Residentes por cada zona geográfica de trabajo (actualmente son 72), acompañando a los funcionarios municipales en todo el proceso de implantación y reforzando el esquema de orientación al Usuario del Proyecto.

3. Durante el año 2004 se logró equipar a los entonces 1829 GLs (un grupo de 320 no cuentan con electricidad y operan en locales alternos) con un set básico (PC5, impresora, MODEM, software de comunicaciones, SIAF-GL y otras licencias de Sistema Operativo y Suite de Oficina). El contrato con el proveedor incluye mantenimiento preventivo y correctivo por 3 años. En algunos casos (aislamiento, falta de energía y conectividad), estos equipos se han instalado en locales alternos.
4. En junio del 2005 se oficializó el uso del módulo crítico que permite el Registro de Gastos e Ingresos y Contabilización. Esto, a partir de la Directiva N° 013-2005-EF/77.15 “Directiva de Tesorería para gobiernos locales correspondiente al Año Fiscal 2005”, que oficializa el uso del SIAF-GL para el registro de los Gastos e Ingresos de 606 municipios incluyendo un “candado” (no se paga si no se registra) para las operaciones de la Fuente de Financiamiento (FF) de Recursos Ordinarios. Para esta FF, se opera con sub-cuentas (con abonos virtuales, no depósitos de efectivo). Se sigue manejando el esquema de Transferencias para las Fuentes de Financiamiento más importantes; tales como Canon, FONCOMUN. En el periodo Junio-Diciembre del 2005 se logró un buen avance de registro por estos 606 GLs. El 100% de las operaciones de la FF Recursos Ordinarios han sido registradas oportunamente, sin afectar a un solo municipio en los programas Vaso de Leche, víctimas de Terrorismo o de los otros conceptos. Estos 606 GLs también avanzaron con parte del registro de las demás FF (8 adicionales). Un grupo de 226 GLs de este grupo de 606 han presentado su

cierre Contable del 2005 (Estados Financieros, Presupuestales y Anexos) a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, a través del Sistema. Para lograr este significativo logro, el municipio tuvo que registrar en el Sistema todas sus operaciones de Gasto e Ingresos del año 2005 para todas las Fuentes de Financiamiento.

5. En el 2006 la DNTP ha emitido la Directiva N° 002-2006-EF/77.15 “Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2006”, incluyendo otros 133 GLs, pasando a 739 los GLs que están utilizando este módulo. Estos 739 GLs (que representan el 80% del presupuesto de todos los municipios) vienen registrando sus operaciones del 2006 en el Sistema, mostrando un nivel creciente de cobertura. Aquellos municipios que están operando en línea (están realizando el registro de cada operación en el Sistema conforme se cumple cada fase administrativa), pueden verificar el aporte del Sistema como una herramienta que contribuye al orden y su gestión administrativa-financiera. Igualmente la DNTP ha extendido el uso de subcuentas para la FF 00.
6. Si bien el SIAF-GL mantiene la filosofía y cuerpo principal del Siaf-Sp, toma en cuenta el carácter autónomo de los GLs, incorporando funcionalidades tales como: o Mayor flexibilidad para que realicen sus modificaciones Presupuestales; o El Calendario es preparado por cada GI (nuevamente mayor flexibilidad para modificar y trasladar montos de un mes a otro dentro de un trimestre). Se ha sugerido la conformación de un Comité de Caja, estableciendo topes de gasto para cada mes, basado en montos reales que dispone el municipio ya sea de transferencias del Mef (montos se reciben a través del Sistema) como los recursos Propios, evitando emitir obligaciones que no se pueden atender; y o aprobación automática de la DNTP a sus Girados para la Fuente de Recursos Ordinarios de Tesoro Público.
7. El Siaf-GI incluye el módulo de rentas-catastro, orientado a incrementar los ingresos propios. Al respecto, se ha desarrollado una metodología para estandarizar el uso de códigos (de predios y de propietarios) y conceptos. Se viene trabajando con 28 municipios provinciales. Otros municipios (ferreñafe

y Cerro de Pasco, Puno, Belén) vienen aplicando con sus propios recursos esta Metodología verificándose a la fecha una recuperación de la inversión en términos de incremento de la recaudación.

(Fayol, 1980), la define de la siguiente forma: “la doctrina administrativa tiene por objeto facilitar el gobierno de las empresas, sean industriales, sean militares o de cualquier otra índole; sus principios, sus reglas y sus procedimientos deben, pues responde tanto a las necesidades del ejercicio como a las necesidades de la industria; añade: Administrar es prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar.”

(Newman, 1961), el autor señala que “La administración es un proceso social. Es proceso por que comprende una serie de actos que llevan a conquistar objetivos. Es procesos social porque actos se refiere primordialmente a personas que operan en grupos organizados”

(Franklin, 1982), señala que “La administración es un proceso muy particular, consistente en las actividades de planeación, organización ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados, con el uso de seres humanos y otros recursos”.

(Castro, 1963), concluye que la administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de las cuales se pueden alcanzar propósito comunes que individualmente no es factible lograr”.

(Taylor, 1911), en su libro “Principios de la Administración Científica, la define de la siguiente forma: “El objeto principal de la Administración ha de ser: asegurar la máxima prosperidad para el patrón junto con la máxima prosperidad para cada uno de los empleados”.

Antes que nada, ¿qué es un principio en Administración?

Según Koontz - Weihrich, en su libro Administración, Una perspectiva global, los principios son verdades fundamentales (o lo que se considera verdad en un determinado momento) que explican las relaciones entre dos o más grupos de variables”. Es decir, indican qué sucede cuando una variable se relaciona con otra,

pero no indica qué debe hacerse cuando esto ocurra. Es decir, los principios sirven para dar un pronóstico de lo que puede pasar, pero no indican la solución específica a la situación. Como los principios administrativos se refieren principalmente a las personas (a diferencia de los principios físicos, como el principio de la gravedad), no existe un número limitado de principios, porque los seres humanos estamos en constante cambio. Además, estos pueden ir cambiando a medida que cambian la forma de trabajar de las personas y pueden incluirse otros y eliminarse algunos.

Algunos principios más representativos de la gestión administrativa:

Orden: Se entiende desde dos puntos de vista. Por un lado, un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Por el otro, un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El no tener ordenados los recursos ocasiona la pérdida de los mismos, un trabajo menos eficiente (se llega a las metas pero utilizando mal los recursos) y, en ocasiones, tener que hacer el trabajo de nuevo. Por ejemplo: Compré ciertos útiles de oficina para cubrir necesidades futuras. No los guardé bien. Cuando los necesito no los encuentro y, por lo tanto, invierto tiempo y dinero en volverlos a comprar.

Disciplina: Existen ciertos acuerdos y reglas a los que llegan los miembros de una organización y que les permiten lograr un trabajo ordenado y eficiente y una convivencia armónica. Estos acuerdos y reglas deben ser respetados por todos, sin distinción y en igual manera. El nivel de disciplina de un grupo depende principalmente de sus líderes o jefes. Ejemplo: Dentro de una organización o grupo de trabajo se puede poner en vigencia un reglamento interno que establezca derechos y obligaciones de las partes involucradas. Sin embargo, este reglamento debe ser aplicado a todos los miembros sin realizar diferencias.

Unidad de mando: Cuanto más frecuentemente una persona tenga que reportar a un solo superior, mayor será su lealtad y obligación y menor será la posibilidad de confusión con respecto a las órdenes. Cuando este principio no se cumple, se generan también discusión, malos entendidos y choques de intereses entre los distintos jefes. Todo esto desgasta a los empleados que están bajo esta situación y perjudica el ritmo y la calidad de su trabajo. Por ejemplo: Una secretaria que tiene 3 jefes. El primero le

llama temprano a la mañana y le solicita la redacción de una carta para antes de las 10 horas. El segundo le solicita una lista de llamadas que deben realizarse antes de las 9 horas. El tercero le solicita que salga a hacer unos trámites antes de las 11 horas. Los tres mencionan que las actividades son urgentes y que deben realizarse sí o sí.

Iniciativa: La iniciativa debe ser estimulada y desarrollada dentro de todos los niveles de una organización, ya que es un poderoso estimulante para los seres humanos. Sin embargo, se deben considerar las limitaciones que debe establecerse con respecto a la iniciativa, teniendo en cuenta otros principios tales como la disciplina y la autoridad. Por ejemplo: Se puede solicitar a una persona la elaboración de un informe indicando el objetivo del mismo, el tipo de información que se quiere obtener, por qué es importante, a quiénes y para cuándo debe ser presentado. Sin embargo, se deja a criterio de la persona de dónde va a obtener la información, cómo la va a analizar y el formato en que presentará el trabajo.

(Romero, 2015), Clasificación de la Gestión administrativa

a) Administración Pública

La administración pública es una rama especial de la ciencia de la administración y como tal se halla formada por una serie de principios, pero también es un sector integrante de la actividad gubernamental, por lo que se encuentra sometida a las exigencias de la política.

Fernando Fernández en su libro “Dirección y Organización de Empresas”, pública y privada define: “La administración pública es un sistema que tiene por objeto dirigir y coordinar la actividad del Estado hacia los objetivos que se ha propuesto para beneficio del país”.

b) Administración Privada

La administración privada es una rama especial de la ciencia de la administración y actualmente constituye el eje del sistema de vida del mundo occidental amparada en el derecho de propiedad incluida en la mayoría de las cartas constitucionales de las naciones.

Fernando Fernández define que “La administración o empresa privada es el sistema que tiene por fin dirigir y coordinar la actividad de grupos humanos con otros sistemas mayores, hacia objetivos comunes que creen riquezas asegurando la satisfacción de las necesidades humanas y la obtención de beneficios para la empresa e indirectamente para toda la comunidad”. Es decir que el fin esencial de la empresa privada es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento.

(Esteban, 2005), Objetivos de la Gestión Administrativa, persigue los objetivos siguientes:

- Optimizar los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar.
- Mejorar los productos o servicios que ofrecen a los clientes.
- Establecer procedimientos de seguimiento y control de los procesos internos y de los productos o servicios, de tal forma que facilite la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente y de su evolución histórica.
- Incorporar nuevas tecnologías para mejorar e incrementar la oferta de productos o servicios.

Etapas de un Modelo de Gestión administrativa

El Modelo de Gestión Administrativa, involucra diversas etapas a desarrollar en la secuencia descrita a continuación:

- Análisis de la estructura funcional: descripción de las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas y de servicio así como de las interrelaciones y los flujos de información entre ellas.
- Análisis de las relaciones con terceros: identificar y caracterizar las entidades con las que interactúa el servicio y el objeto de dicha interacción.
- Identificación de los procesos de la Institución: establecer los círculos funcionales y los servicios que se prestan.

Gestión Municipal

(Paramonga, Municipalidad, 2015), Gestión administrativa municipal

La calidad de la gerencia y gestión pública se sustenta en el desarrollo permanente de habilidades y destrezas en la promoción de mecanismos e instrumentos técnicos que facilitan las funciones administrativas de planeamiento, organización, ejecución, dirección y control de una institución. Por lo tanto, la modernización de la administración municipal, según el modelo neoliberal y globalizado de la economía, implica el cambio en la tecnología de la información – TIC, automatizando toda la información con propósitos de una mejor gestión de los recursos públicos y administrativos. La administración municipal está a cargo del Alcalde, del Gerente Municipal, funcionarios y servidores públicos. Los regidores cumplen funciones normativas y fiscalizadoras.

La Alcaldía:

Es el órgano ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Sus funciones entre otros son:

- Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- Promulgar ordenanzas y disponer su publicación.
- Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos y autorizar los egresos de conformidad con la ley de presupuesto aprobado.
- Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.

- Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.

Gerencia Municipal:

Es un personal de confianza designado por el Alcalde para ejercer funciones administrativas de primer nivel. Sus funciones son:

- Planear, dirigir y coordinar por delegación los servicios públicos locales y administrativas de la municipalidad.
- Proponer y participar al más alto nivel, en la determinación de políticas sobre planes y programas de desarrollo local, así como de proyectos de inversión.
- Prestar apoyo técnico y administrativo a las comisiones internas de Regidores.
- Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto municipal del ejercicio, participando en su formulación, evaluación y/o reprogramación.
- Refrendar con su firma los trámites de procedimientos administrativos que son inherentes a su cargo.

Regidores Municipales:

Corresponden a los Regidores las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Formular pedidos y mociones de orden del día.
- Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el concejo municipal.
- Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.

La gestión municipal requiere de documentos normativos que permitan la eficiencia y eficacia de la dirección para alcanzar objetivos y resultados óptimos.

Entre ellas tenemos:

- a. Reglamento Interno del Concejo. Para los miembros del Concejo Municipal, integrado por los Regidores y el Alcalde.
- b. Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c. Manual de Organización y Funciones (MOF).
- d. Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- e. Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- f. Presupuesto Normativo de Personal.
- g. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- h. Plan Operativo Institucional (POIN).

Asimismo, la gestión municipal hace uso de instrumentos como:

- Presupuesto Municipal.
- Manuales de Procedimientos.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Directivas Internas: Manejo de Caja Chica, Toma de Inventarios, clasificación de Multas, Manejo de Programas y Proyectos.
- Reglamento Interno de Policía Municipal.
- Catastro Municipal.
- Inventario de Bienes.
- Margesí de Bienes.

La gestión municipal se desarrolla a través de la coordinación interna entre las distintas unidades orgánicas y funcionales, que permite una administración ágil, transparente y participativa. Se establecen:

- Reuniones de Directorio, para analizar fortalezas y limitaciones. Comisiones Especiales, con plazos, objetivos y responsable específico.
- Reuniones de los Jefes con su personal, para lograr la integración e identificación con los objetivos de la unidad orgánica.
- Reuniones generales con todo el personal, para lograr lo mismo que el objetivo anterior, pero esta vez en el ámbito de la Municipalidad.
- Reuniones de coordinación entre distintos jefes o responsables de áreas.

(Vargas, 2011), la Gestión Pública, evolución conceptual y tendencias de la Gestión Pública:

Las transformaciones de la economía mundial, caracterizada hoy por la crisis económica y financiera que origina escasez de recursos, desempleo, recesión, etc., y el avance de la globalización, producen procesos complejos y dinámicos, que ponen a la vista paradigmas emergentes en la gestión pública, para orientar mejor las políticas sociales y económicas para atender la difícil y compleja demanda social.

Otro factor importante que exige más eficiencia en la gestión es la competitividad nacional, es decir la eficiencia que no sólo debe ser efectiva por la empresa privada sino también por las instituciones públicas y el compromiso social de sus ciudadanos. Es decir estamos comprometiendo los diversos factores que ahora debe abarcar la gestión pública. En los últimos 25 años del siglo pasado, las ciencias de la administración han transitado de la administración a la gerencia, y de la gerencia a la gobernanza. Los modelos alternativos de gestión pública describen un cambio permanente en el enfoque de la ciencias gerenciales, desde el modelo burocrático de gestión basado en la fragmentación de tareas y la subordinación jerárquica, hasta la nueva gestión pública que introduce nuevos requerimientos como el desarrollo de una cultura de la cooperación y de capacidades específicas orientadas a la gestión por resultados.

El modelo de la nueva Gestión Pública (NGP)

La NGP busca satisfacer las necesidades de los ciudadanos a través de una gestión pública eficiente y eficaz. Para este enfoque, es imperativo el desarrollo de servicios de mayor calidad en un marco de sistemas de control que permitan transparencia en los procesos de elección de planes y resultados, así como en los de participación ciudadana, la NGP es el paradigma donde se inscriben los distintos procesos de cambio en la organización y gestión de las administraciones públicas. Es un enfoque que intenta incorporar algunos elementos de la lógica privada a las organizaciones públicas. Es decir que la NGP es un búsqueda de lograr una mayor productividad en eficiencia colectiva, no sólo se espera el cumplimiento

de metas por parte de la responsabilidad de liderazgo de quienes la dirigen sino y fundamentalmente es cuánto hemos comprometido al ciudadano en aquel éxito.

En síntesis la nueva Gestión Pública está fundamentada sobre:

- a) La formulación estratégica de políticas de desarrollo y gestión.
- b) La gradual eliminación del modelo burocrático hacia una Gestión por Resultados.
- c) La creación del valor público.
- d) El desarrollo de las instituciones y dimensionamiento adecuado del Estado.
- e) El mejoramiento de las conquistas macroeconómicas y la equidad social.

La Oede (1995: 28 y 1997: 37-50) considera que esta nueva forma de gestión de la Administración Pública se caracteriza por las líneas maestras que se exponen a continuación:

- Desregulación. Este planteamiento busca la disminución de reglas y normas en el Sector Público, intentando a la vez que las que existan permitan un planteamiento estratégico de la gestión a través de la flexibilidad en su aplicación.
- Descentralización de los poderes de la gestión. La idea de descentralización supone la creación de unidades (entidades, agencias, etc.) más reducidas, con flexibilidad en las normas a aplicar y abandonadas a merced del mercado.
- Énfasis en las responsabilidades de los gestores y motivación para la mejora.
- El reforzamiento de las capacidades estratégicas del centro, junto con la reorganización e implantación de la función pública en la gestión y las reformas.
- Gestión más orientada hacia el cliente.
- La introducción de la competencia y el mercado.
- Utilización de métodos de evaluación y técnicas de gestión aplicadas en el ámbito empresarial.

El proceso de Gestión Pública

La gestión pública, como sistema, tiene un conjunto de principios, concepciones, tecnologías e instrumentos que sustentan, orientan y ponen en práctica las decisiones de gobierno, aplicando un ciclo ordenado y secuencial para la provisión de servicios públicos que aporten a la generación de oportunidades para el desarrollo del país, y dentro de ella de sus territorios de manera armónica y articulada.

Los Principios: Son razones y cánones que fundamentan y rigen el pensamiento y la conducta del Estado y sus funcionarios y servidores públicos en cumplimiento de sus competencias y atribuciones.

- Principio de Legalidad.
- Principio de servicio al ciudadano.
- Principio de Inclusión y Equidad.
- Principio de participación y transparencia.
- Principio de Organización, integración y cooperación.
- Principio de Competencia.

Los sistemas de Gestión Pública:

Según la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo los define como el conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Gestión Pública, para que las entidades gubernamentales ejerzan sus competencias y atribuciones.

Existen dos tipos de sistemas: los funcionales y los administrativos.

Para una mejor comprensión de estos sistemas, es conveniente previamente comprender el concepto de lo que son las funciones sustantivas y las de administración interna. Las funciones sustantivas: son inherentes y caracterizan a una institución del Estado y le dan sentido a su misión. Se ejercen a través de los órganos de línea.

Son funciones sustantivas las relacionadas salud, educación, transporte, turismo, energía, etc.

Las funciones de administración interna: sirven de apoyo para ejercer las funciones sustantivas. Están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que sean asignados.

Son funciones de administración interna las relacionadas a actividades tales como: planeamiento, presupuesto, contabilidad, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares, entre otras.

Los Sistemas Funcionales:

Los Sistemas Funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que requieren de la participación de todas o varias entidades del Estado. Los sistemas funcionales están relacionados con las funciones sustantivas que caracterizan a cada una de entidades públicas.

Mediante estos sistemas se gestionan las materias que se le encargan a una institución por ley, y se ejecutan a través de sus órganos de línea originándose los servicios que le corresponden a la institución. Las materias son agricultura, ambiente, comercio, turismo, economía, salud, educación, trabajo, mujer, etc., y dan lugar a sistemas como, el sistema integral de salud, el sistema educativo, las cadenas productivas, el sistema de agua y alcantarillado, sistemas productivos, sistema vial, sistema de riego, sistema energético, sistema judicial, etc.

Los Sistemas Administrativos:

Los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Los sistemas administrativos tienen relación con las funciones de administración interna que se ejercen en apoyo al cumplimiento de las funciones sustantivas, están referidas a la utilización eficiente de los medios y recursos materiales, económicos y humanos que intervienen en el ciclo de la gestión pública para la provisión de servicios públicos.

Se ejecutan a través de sus órganos de línea, apoyo y asesoría, según corresponda.

La gestión combinada y complementaria de los sistemas funcionales y administrativos origina la gestión pública.

Paulatinamente se debe adecuar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos al proceso de descentralización y modernización del Estado, en correspondencia del carácter Unitario, democrático y descentralizado del gobierno peruano. En la actualidad varios sistemas tienen un carácter centralista y por consiguiente requieren modernizarse.

Los Gestores Públicos:

El funcionamiento de las entidades públicas se debe a la presencia de autoridades políticas y servidores públicos que asumen un conjunto de atribuciones de acuerdo al cargo que ocupa en el marco del mandato que le asigna su ley de creación.

Las autoridades políticas, en su rol decisor y el servidor público como ejecutante, tienen que actuar de manera articulada y complementaria, dentro del escalón que les asigna la organización.

Los decisores políticos tienen la responsabilidad de adoptar políticas que conlleven a enfrentar y resolver problemas que afectan a la comunidad en los diferentes ámbitos de su responsabilidad. Estas políticas son adoptadas individualmente o reunidos en el colectivo al que pertenecen (Consejo de Ministros, Consejos Regionales, Concejos Municipales, un directorio, etc.). Por su parte los servidores públicos ponen en práctica las políticas haciendo uso de un conjunto de tecnologías de gestión e instrumentos de orden normativo y gerencial.

Los elementos que se deben tener en cuenta para que la actuación de políticos y técnicos sea articulada e integral son:

- Visión y liderazgo compartido
- Sentido de misión
- Agentes de cambio efectivo

El ciclo de la Gestión Pública

Las entidades públicas para cumplir con sus fines y responsabilidades y la provisión de servicios públicos tienen que actuar de manera ordenada y secuencial, paso a paso, de manera que el logro de sus resultados sea efectivo.

La toma de decisiones y la ejecución de acciones responderán a un ciclo que comprende una adecuada combinación de las funciones administrativas y sustantivas. El ciclo de la gestión pública comprende las siguientes fases:

- Planeamiento
- Normativa y reguladora
- Directiva y ejecutora
- Supervisión, evaluación y control

Estas funciones se desarrollan en el marco de un ciclo de gestión, se suceden secuencialmente e interactúan y retroalimentan permanentemente, de manera que se tiene una visión integral del proceso, permitiendo ajustes y correcciones, dando solución a los problemas de gestión.

Limitaciones y críticas de la nueva Gestión Pública

- a) Los límites teóricos de la Nueva Gestión Pública
- b) Introducción del mercado y la competencia.
- c) Dar poder a los usuarios de los servicios públicos
- d) Los límites prácticos de la Nueva Gestión Pública
- e) La descentralización de funciones y la delegación de poder a los agentes autónomos.
- f) La reforma de la gestión pública debilita el principio de «rendición de cuentas» al no existir.

(Publicas, 2016), Origen de la Gestión Pública por resultados

En los años 70 los países desarrollados toman una serie de medidas con la finalidad de afrontar la crisis fiscal y remediar las “disfunciones” del Estado de Bienestar. En la implementación de estas medidas se pueden distinguir dos momentos: 1) La reducción del “tamaño del Estado” mediante la transferencia hacia el sector privado de algunas actividades que se encontraban en su poder; 2) El cambio en el modo de organización y funcionamiento de las actividades que quedaron bajo su responsabilidad mediante la adopción de prácticas gerenciales provenientes del sector privado.

El primer momento se identifica con la gran ola de privatización que afrontaron la mayoría de países del mundo. El segundo momento con el cambio radical del enfoque que orienta el quehacer de la Administración Pública, es decir, con la aparición de la denominada Nueva Gestión Pública o Nueva Gerencia Pública.

¿Cómo se manejaban los asuntos públicos antes de la aparición de la Nueva Gestión Pública?

El modelo anterior fue el denominado “enfoque weberiano de la burocracia” cuyo contenido debe ser entendido en el marco de la filosofía del **Estado de Bienestar**. Recordemos que esta señalaba que el mercado no era capaz de garantizar el bienestar social de los ciudadanos, lo cual justificaba la intervención del Estado para corregir sus fallas. Desde esta lógica, el Estado se convirtió en garante de ciertos derechos y beneficios económicos de los ciudadanos.

La cristalización de estas ideas generó la expansión de las actividades del Estado y, con ello, el aumento continuo de la burocracia. Estos efectos fueron la premisa de la teoría weberiana de la burocracia, la cual enfocaba la problemática principal de la Administración Pública en la cuestión de cómo controlar las actividades de un Estado “enorme” y cómo evitar la posible arbitrariedad y corrupción de una masa creciente de burócratas.

Es así que, sobre la base de estas preocupaciones, el enfoque weberiano desarrolló un modelo organizativo del aparato estatal fundado en las siguientes premisas:

- Diferenciación nítida entre la administración pública y la gerencia privada en lo referente a fines, ética, métodos operativos, diseños organizativos y reclutamiento de personal.
- Limitación legal de las facultades de los funcionarios, ya que, estos están proclives a ser una fuente de corrupción y arbitrariedad.
- Organización por funciones y jerarquías como único medio para garantizar el control de las actividades de un Estado Enorme.

El modelo weberiano se mantuvo incólume hasta la década de los 70. En ese periodo Europa y USA afrontaron una grave crisis. Los Estados capitalistas se vieron

impotentes para seguir asumiendo los grandes costos que demandaba el sostenimiento del Estado de Bienestar lo cual generó la implementación de políticas orientadas a la “reducción del tamaño del Estado” y a la racionalización del gasto. Es este el marco de surgimiento de la nueva Gerencia Pública.

Ideas fundamentales de la nueva Gestión Pública

Ante la falta de ingresos para sostener el gasto público la nueva preocupación de los teóricos de la administración pública de los países potencia se encontraba ya no en el control de la burocracia sino en la racionalización de los recursos limitados con los que contaban.

De esta forma, la NGP replantea el problema de la Administración Pública: mientras el modelo weberiano enfocaba la atención en los procedimientos, las jerarquías y las restricciones, la NGP buscaba cómo lograr resultados utilizando la menor cantidad de recursos.

Es así que, en contraposición de las premisas del modelo burocrático, la NGP desarrollo las propias, la cuales detallamos a continuación:

- Descentralización. La mejor forma de alcanzar la eficiencia es estableciendo unidades separadas de gestión entre organismos del sector público como con el sector privado. El desarrollo de la competencia genera un clima propicio para la innovación y simplificación de los procedimientos administrativos.
- Adopción de prácticas del Sector Privado en el Sector Público
- Gestión directa. Otorgamiento de poderes discrecionales a los funcionarios para facilitar el desarrollo de las actividades
- Determinación de objetivos cuantificables. Es el mecanismo por excelencia para evitar el despilfarro, práctica común del funcionario que actúa bajo el modelo weberiano
- Control de las organizaciones.
- Bienestar del ciudadano. El ciudadano es quien mejor conoce lo que desea.

¿Qué es la Gestión Pública por resultados?

La Gestión por Resultados es una variante de la Nueva Gestión Pública. La GXR fue diseñada por los Organismos Internacionales (BID, CLAD, BM) y es definida de la siguiente manera:

“La Gestión por Resultados es un marco conceptual cuya función es facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor, con la finalidad de optimizarlo asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, la consecución de objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones”

A partir de este concepto concluimos:

1. Que según este enfoque “gestionar” significa crear valor público.
2. Que en sentido estricto la GxR es un conjunto de herramientas que sirven a generar valor público.

Elementos de la Gestión Pública por resultados.

Se encuentra compuesta por 5 pilares:

1) Planeamiento Estratégico. Es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos. Se encuentra compuesto por 4 fases:

i) Prospectiva; ii) Estratégica; iii) Institucional; iv) De Seguimiento.

Se articula con el presupuesto en la fase institucional.

2) Presupuesto por Resultados. Es una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población, que requiere de la existencia de una definición de los resultados a alcanzar.

Esta herramienta se implementa por medio de Programas Presupuestarios, Incentivos e indicadores de desempeño.

3) Gestión Financiera. Es el conjunto de elementos administrativos de las organizaciones públicas que hacen posible la captación de recursos y su aplicación en la concreción de objetivos y las metas del Sector Público. Está conformada por los

principios, las normas, los organismos, los recursos, los sistemas y los procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias tanto para la captación como para el gasto de recursos. (BID)

4) Gestión de Programas y Proyectos. Es el medio a través del cual el Estado produce los bienes y servicios que permiten alcanzar los objetivos establecidos en el plan de gobierno. Así, el objetivo de mejorar la calidad de vida de los niños se logra mediante la entrega de servicios de salud, la provisión de una educación adecuada y el acceso a mecanismos jurídicos que protejan sus derechos cuando sean vulnerados. Sin atención hospitalaria, servicios educativos, administración de justicia o seguridad ciudadana, la sociedad no podría funcionar. (BID)

5) Monitoreo y Evaluación. El monitoreo es la función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores predefinidos para proporcionar a los administradores y a las principales partes interesadas de una intervención para el desarrollo de INDICACIONES sobre el avance y el logro de los objetivos, así como la utilización de fondos asignados. (BID).

La Gestión Pública por resultados en el Perú.

La reforma del Estado de nuestro país sigue el modelo de Gestión por resultados. Tiene sus antecedentes en gobierno de Fujimori, no obstante, inicia oficialmente en el año 2001 con la Ley Marco de Modernización del Estado y avanza progresivamente hasta nuestros días.

De esta forma, la PNMGP indica que la modernización de la Gestión Pública se encuentra compuesta por 5 Pilares básicos y 3 herramientas transversales. Los pilares básicos son:

- i) Planeamiento Estratégico;
- ii) Presupuesto por Resultados;
- iii) Gestión por Procesos;
- iv) Servicio Civil Merito ratico;
- v) Monitoreo y Evaluación.

Los pilares transversales:

- i) Gobierno Abierto;

- ii) Gobierno Electrónico;
- iii) Articulación Institucional.

Por alguna razón, la PNMGP no incluyó los ejes referidos a la Gestión Financiera y Gestión de Programas y Proyectos.

1.2. Justificación de la investigación.

La investigación es un aporte a la ciencia contable para investigaciones de mayor envergadura en el sector público para medir el cumplimiento de metas, objetivos y la ejecución en tiempo real de las operaciones económicas, financieras y presupuestales frente a los resultados, gracias al instrumento informático, Siaf-SP aplicado en la municipalidad distrital de Paramonga, para procesar la información con mayor rapidez, precisión e integridad válida para la toma de decisiones de los diferentes niveles gerenciales de la organización gubernamental.

Existe la necesidad de mejorar el nivel de desempeño en la gestión administrativa, mejorando la optimización de los recursos públicos de la entidad, obteniendo así un resultado máximo de gestión.

Permitió conocer la realidad de la gestión administrativa de la municipalidad distrital de Paramonga, para una buena toma de decisión, logro resultados eficientes, eficaces y a un menor costo, obteniéndose así un resultado máximo de gestión. Esto también beneficia a los ciudadanos por la mejor calidad en la prestación de servicios públicos y atención a las necesidades, bajo el principio de a mayor eficiencia mayores beneficios para la ciudad de Paramonga. Con un mayor conocimiento y capacitación sobre el Siaf-GI del personal, se contribuye con mayores resultados económicos, presupuestales y financieros al reducir tiempos, costos y movimientos, y optimizar el uso de los recursos económicos públicos para alcanzar los objetivos y metas de gestión administrativa.

A través del estudio, se identificó soluciones que orientan el mejor uso del gasto en relación a la gestión pública, tan esperada en la municipalidad distrital de Paramonga, debido al impacto que representa el Siaf a la mejor distribución de la asignación de recursos públicos en beneficio a los pobladores de las zonas urbanas y rurales, de tal manera para satisfacer las necesidades de la población.

1.3. Problema

¿Qué relación existe entre el Siaf con la Gestión Administrativa en la municipalidad distrital de Paramonga, periodo 2017?

1.4. Conceptuación y Operacionalización de variables

1.4.1. Variable independiente: Sistema Integrado de Administración Financiera – Siaf-SP.

Según (Peterson, 2006), el Siaf es un "aplicativo computacional que integra funciones financieras clave y promueve eficiencia y seguridad en la gestión de datos y la generación de informes financieros integrales".

Asimismo, (Edugestores, 2016) sostiene que el “Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), es un sistema informático que permite administrar y supervisar las distintas operaciones de ingresos y gastos de las entidades del estado, además de permitir la integración de los procesos Presupuestarios, Contables y de Tesorería de cada entidad”.

Por otro lado, (Alvarez, 2011) refiere que el SIAF es un “sistema de registro automatizado de operaciones y procesamiento de la información de las transacciones que realiza el estado a las entidades del sector público, utilizando la informática y la tecnología de la información durante el proceso de ejecución financiera y presupuestal, que tiene por finalidad centralizar la información que se genera en los subsistemas de presupuesto, abastecimiento tesorería y contabilidad. Es una herramienta electrónica de uso oficial y obligatorio en las entidades del sector público en él se harán las operaciones de gastos, ingresos, contabilización de los mismos, entre otras operaciones más informantes que son necesarias para la ejecución de proyectos y obras , así como para el abasteciendo de bienes y servicios de una entidad es por ello que su uso adecuado es crucial para que el procesos de ejecución financiera no se detenga, una capacitación adecuada al personal, mejorara sustantivamente la producción de bienes o servicios públicos, haciendo una entidad más eficaz y eficiente, virtud deseada por toda entidad pública para el logro de sus objetivos, por lo tanto el Siaf ha

sido diseñado como una herramienta muy ligada a la gestión financiera del tesoro público en su relación con las denominadas unidades ejecutoras (UEs).

Dimensiones

Módulo administrativo – Operación de gasto:

Módulo para el registro de la ejecución del gasto en sus diferentes fases.

1. Cada mes los Gobiernos Locales generarán en el SIAF-GL, su Calendario de Compromisos que establece los topes máximos de gasto de dicho mes, para la combinación de Genérica de Gasto, Función Programa y Fuente de Financiamiento.
2. Los GLs registran en el SIAF-GL sus operaciones (expedientes) del Ciclo de Gasto, cada una de las cuales incluye las fases de Compromiso, Devengado, Girado y Pagado.
 - El registro del Compromiso. Se selecciona el mes de ejecución (mostrando el Sistema en la parte inferior izquierda de la pantalla) implica el uso de un(os) Clasificador(es) de Gastos a nivel de Específica, una(s) Fuente(s) de Financiamiento y la(s) Meta(s) correspondiente(s) asociada(s) a ese gasto. El Sistema verificará si esa operación está acorde al Calendario aplicando el criterio de techo Presupuestal. El municipio sólo puede comprometer dentro del mes de vigencia del Calendario.
 - El registro del Devengado está asociado a la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es la entrega del bien o prestación del servicio. Esta fase requiere un Compromiso previo que a su vez establece techos y otros criterios. El Devengado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Compromiso (dentro del mismo ejercicio presupuestal).
 - El registro del Girado requiere un Devengado previo, se puede proceder a extinguir, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas, hasta por el monto del devengado. El Girado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Devengado.

- Autorización de Pago de los Girados (Cheques o Cartas Órdenes de Transferencia) de los Municipios, transmitiéndose al BN, que procesa cada lote enviado, atendiendo a los beneficiarios de los Girados.
- El registro de la fase Pagado será procesado automáticamente por el Sistema cuando se utilizan recursos Ordinarios, con la información de los Cheques y Cartas Ordenes pagadas, remitidas por el BN.

Módulo Administrativo – Operación de ingresos.

Módulo para el registro de la ejecución del ingreso en sus diferentes fases.

1. En el ciclo de Ingreso, los municipios registran las fases de Determinado y Recaudado. Si bien el Sistema mantiene el registro de Ingresos, era necesario la inclusión de un módulo específico para la administración de los ingresos de los municipios por los conceptos de Impuesto Predial, alcabala, licencias y reportes contables.
2. El módulo de Recaudación incluye el registro de contribuyentes, cada contribuyente con sus datos y vinculado a sus predios. Cada predio con sus datos (fuente autoavalúo o catastro) lo que determina un valor de predio en base a la tasa de valor del terreno (según ubicación) y el tipo de construcción. Algo similar ocurre para los arbitrios. La diferencia reside en que el pago por arbitrio es por cada predio. En cambio, en el caso del impuesto predial el módulo calcula por el acumulado de inmuebles que tiene cada contribuyente (la tasa tiene un carácter progresivo). Adicionalmente, es importante porque el Sistema cuida los recursos recaudados, los mismos que en ningún caso debieran tener otro destino que su depósito en los bancos.

El Módulo de Catastro incluye una metodología uniforme para el registro de información (fichas catastrales).

Indicadores

a) Certificación del gasto

Es el proceso de registro en el módulo administrativo del acto preparatorio del gasto, en la que se verifica la disponibilidad del marco presupuestario para la ejecución del gasto.

b) Compromiso anual

Es el registro que sigue a la certificación del gasto comprometiendo el monto del gasto para un periodo, para su ejecución en forma periódica según la frecuencia del gasto. Por ejemplo el compromiso para el pago de las remuneraciones estimados para un año fiscal.

c) Compromiso mensual

El compromiso anual se ejecuta en forma mensual registrándose el monto que corresponde a la obligación del mes. Por ejemplo, el pago de la remuneración mensual del personal docente.

Módulo de procesos presupuestarios.

Es un módulo para la programación y gestión del presupuesto gubernamental.

Según (Alvarado, 2005), el Presupuesto, es la previsión de ingresos y gastos debidamente equilibrada que las municipalidades aprueban para un periodo anual.

Para que una gestión municipal de ingresos y gastos sea eficiente es necesario vincular el presupuesto a la planificación. Así, el Presupuesto institucional debe permitir el cumplimiento de objetivos de la acción municipal y de metas para el año fiscal. Si el Presupuesto no se orienta por objetivos y metas, la acción municipal no tiene rumbo.

Los objetivos son aquellos que espera alcanzar la municipalidad en el año.

Los objetivos generales se pueden desagregar en específicos. Estos son propuestos por el Alcalde.

Las metas son los datos concretos que permiten medir el resultado de las actividades y proyectos establecidos para el año fiscal, por ejemplo 2 kilómetros de caminos vecinales, 10 hectáreas irrigadas, 03 aulas escolares.

Los niveles de gasto considerados en el Presupuesto Institucional constituyen un techo, una autorización máxima de egresos. Su ejecución efectiva está sujeta a la real captación de ingresos.

Indicadores

a) Programación del compromiso anual – PCA

En esta primera fase se busca determinar 3 elementos: los objetivos del año fiscal, la demanda global de gasto, y la metodología para estimar los gastos en función de los ingresos. En esta fase debe ser también convocado el proceso de Presupuesto Participativo.

- a) Los objetivos del año fiscal se establecen en función del Plan Operativo Anual. El Alcalde entrega estos objetivos a la unidad de Planificación y Presupuesto para que ésta coordine con el resto de unidades el establecimiento de las metas presupuestales, que son los resultados físicos a lograr como consecuencia de la gestión presupuestaria, y que permiten conocer el grado de avance en el logro de los objetivos institucionales. Éstas deben ser realistas y posibles de ser cumplidas.
- b) La demanda global de gastos, tiene por objeto recabar y consolidar la información relativa al monto de los gastos que la municipalidad debe asumir para el mantenimiento y operatividad de los servicios y funciones que desarrolla.

Para tal efecto se deben tomar en cuenta las siguientes pautas:

- Las oficinas de administración y personal deben informar el monto de los gastos de personal y obligaciones sociales, así como de los bienes y servicios necesarios para la operatividad de la municipalidad. Deben informar también sobre las transferencias que le corresponda realizar a los Centros Poblados.
- La previsión de recursos que permitan a las municipalidades de Centros Poblados ubicados en el ámbito geográfico de las municipalidades Provinciales o distritales, según corresponda, cumplir con los servicios públicos delegados.
- La Oficina de Infraestructura o de Inversiones debe informar sobre las obligaciones de pago de los estudios de pre inversión, perfiles de proyectos, obras contratadas y supervisiones, comprometidas en el presupuesto del año anterior y que deben aún ejecutarse en el año.

Ello incluye la previsión de los gastos de los proyectos a ejecutarse en los Centros Poblados, como resultado del proceso participativo del año anterior.

- La previsión de servicios de deuda para la amortización de operaciones de endeudamiento previo. Las municipalidades que ejecuten obras o adquieran equipamiento mediante operaciones de endeudamiento, a plazos mayores de un año, deben prever los montos para el pago del Servicio de la Deuda, con cargo a los recursos provenientes del FONCOMUN. Todo lo anterior determina el monto de gastos ya comprometidos. El resto constituye el potencial de recursos disponibles para nuevos proyectos, nuevas inversiones o nuevos servicios, a ser determinados en la formulación participativa del presupuesto.

- c) La metodología a emplear para la estimación de los ingresos que el Gobierno Local espera recaudar, captar u obtener para el año, sin considerar las transferencias que son establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (Mef).

A las municipalidades les corresponde estimar los ingresos que obtendrán por:

- Impuestos Municipales (Predial, de Alcabala, al Patrimonio Vehicular y otros de administración directa)
- Recursos Directamente Recaudados (Rentas de la Propiedad, Tasas, Venta de Bienes y Prestación de Servicios, incluidos los recursos provenientes de los Derechos de Vigencia de Minas, entre otros).
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno y Externo.
- Donaciones y Transferencias que personas o instituciones nacionales o extranjeras otorgan a la Municipalidad.

Finalmente, el Mef informa la estimación de ingresos por concepto de transferencias correspondiente al año fiscal. La fijación final del monto disponible por cada municipalidad por concepto de transferencias se realiza cuando se aprueba el Presupuesto General del Sector Público.

b) Priorización del gasto

En esta fase el Gobierno Local realiza, en lo esencial, la programación del gasto en función a su naturaleza, importancia, frecuencia y obligación contractual para garantizar la operatividad de la entidad pública, se base en lo siguiente:

- a) Recoge los resultados alcanzados en el proceso del Presupuesto Participativo. Para tal efecto, junto con el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, el Gobierno Local debe presentar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público copia del "Documento del Presupuesto Participativo para el Año Fiscal" que debe ser elaborado por el Equipo Técnico, así como copia del Acta de Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo.
- b) Define la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional, es decir, las líneas de acción que la municipalidad desarrolla para el logro de sus Objetivos Institucionales de corto plazo. Sus componentes más importantes son las actividades y los proyectos.
- c) Formula el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - 1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite una directiva de coordinación, remisión y consolidación de la información necesaria, para llevar a cabo los trabajos de Programación y Formulación Presupuestal.
 - 2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, consolida la citada información y efectúa los procesos técnicos orientados a programar y formular el Presupuesto Institucional.
Adicionalmente, debe elaborar la exposición de motivos del Anteproyecto del Presupuesto Institucional (objetivos, adecuación al Plan de Desarrollo Concertado y otros instrumentos de Planificación).
 - 3. El Anteproyecto del Presupuesto Institucional, la exposición de motivos, los formatos y anexos correspondientes son elevados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto al Alcalde, para su revisión.
 - 4. El Alcalde expresa su consentimiento y/u observaciones para su corrección y ajustes. De producirse observaciones, se efectúan las subsanaciones del caso y se vuelve a someter el anteproyecto al Alcalde. El Anteproyecto del

Presupuesto Institucional debidamente corregido y/o subsanado, debe ser puesto en conocimiento del Concejo Municipal.

5. Las Municipalidades Distritales deben presentar sus Anteproyectos de presupuesto a las Municipalidades Provinciales a las cuales se vinculan geográficamente, a más tardar el **20 de julio**; a fin de que las municipalidades Provinciales puedan consolidar y presentar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, los Anteproyectos de Presupuesto de las Municipalidades que integran la Provincia a más tardar **el 27 de julio**.
6. Luego que la Dirección Nacional del Presupuesto Público envía sus observaciones, las municipalidades Distritales presentan a las Municipalidades Provinciales, sus Proyectos de Presupuesto definitivos a más tardar el **14 de Octubre**, a fin de que éstas las consoliden para su presentación a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, conjuntamente con sus respectivos Proyectos de Presupuesto Provinciales, a más tardar **el 21 de octubre**.
7. Una vez aprobado el Presupuesto General del Sector Público para el año fiscal, el cual incluye las transferencias correspondientes a los gobiernos locales, el Alcalde somete a consideración del Concejo Municipal el Proyecto de Presupuesto Institucional a que se refiere el numeral anterior para su aprobación.
8. El Concejo Municipal formula las observaciones que estime pertinente señalar, las que deben ser absueltas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Efectuadas las absoluciones del caso, el Concejo Municipal suscribe el Acuerdo de Conformidad.
9. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional, mediante el Acuerdo de Concejo correspondiente, éste se remite al Alcalde para su promulgación mediante Resolución de Alcaldía que debe emitirse antes del **31 de diciembre**.
10. En el caso de las municipalidades Distritales, el Presupuesto aprobado, junto con la exposición de motivos, la resolución de Alcaldía que promulga el Presupuesto Institucional y una copia del Acuerdo de Concejo, así como del

Acta de Sesión de Concejo que lo aprueba, será remitido a la municipalidad Provincial antes del **05 de enero**. La municipalidad Provincial tiene como plazo máximo el **13 de enero** para remitir el consolidado provincial, más el individual de cada Municipalidad Distrital a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República. Para efectos de formular el PIA en el Siaf, primero se seleccionan las metas presupuestarias, luego se consignan las cadenas de gasto y posteriormente las fuentes de financiamiento.

c) Modificaciones presupuestarias

Durante la fase de ejecución se presenta las variaciones de las asignaciones presupuestarias para atender la demanda real de los gastos, por lo que es necesario revisar el presupuesto y realizar las modificaciones en el nivel funcional programático o créditos suplementarios para lograr los objetivos institucionales.

Esta fase comprende los procedimientos vinculados a la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el PIA. Para ello es conveniente la programación mensual del Presupuesto Institucional tanto a nivel de Ingresos como de Gastos.

La Oficina de Administración debe asegurar los recursos para el funcionamiento de la gestión y el cumplimiento de las Metas Presupuestarias, debiendo informar mensualmente la ejecución presupuestaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Para ello es necesario contar con el Calendario de Compromisos.

La ejecución presupuestal que se realiza en el SIAF comprende las Fases del Ingreso y del Gasto que se describen más adelante.

La Evaluación Presupuestaria es el conjunto de procesos de análisis para determinar:

- Si los avances físicos y financieros en un momento dado corresponden a lo previsto en el PIA, y
- Si lo avanzado incide en el logro de los objetivos institucionales.

La evaluación incluye el análisis y señalamiento de las causas de las diferencias encontradas entre lo previsto y lo ejecutado.

La municipalidad debe realizar evaluaciones semestrales de los siguientes aspectos:

- El logro de los Objetivos Institucionales a través del cumplimiento de las Metas Presupuestarias previstas.
- La ejecución de los Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias.
- Avances financieros y de metas físicas.

El Mef, a través de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, efectúa trimestralmente la Evaluación en términos financieros. Dicha Evaluación se efectúa dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al vencimiento de cada trimestre, con excepción de la evaluación del cuarto trimestre por tratarse de la finalización del año fiscal. La evaluación global de la Gestión Presupuestaria se efectúa anualmente y está a cargo de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, y consiste en la revisión y verificación de los resultados obtenidos durante la gestión presupuestaria. La evaluación presupuestaria semestral que realizan las municipalidades tiene 3 etapas:

Primera Etapa: "Análisis de la Gestión Presupuestaria en términos de Eficacia y Eficiencia". Consiste en comparar, la información de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos, y los logros de las metas Presupuestarias, con lo previsto en el PIA y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

Segunda Etapa: "Identificación de los problemas presentados".

Consiste en identificar los problemas que ocurrieron durante la ejecución Presupuestaria.

Tercera Etapa "Determinación de las medidas correctivas internas y formulación de sugerencias a los Sistemas Administrativos". Consiste en determinar las soluciones técnicas pertinentes y/o los correctivos necesarios para evitar o superar los inconvenientes y/o deficiencias observadas durante el período evaluado, en base a los resultados de las etapas anteriores.

La población también tiene derecho a informarse sobre la Ejecución del Presupuesto municipal y su evaluación. Las municipalidades están obligadas a convocar dos veces al año, sesiones de rendición de cuentas.

Módulo contable.

Las operaciones de gastos, ingresos y otras (complementarias), son contabilizadas utilizando la Tabla de Operaciones (TO SIAF), matriz que relaciona los Clasificadores Presupuestales con las Cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental. El módulo Contable, permite la obtención de los Estados Financieros y Presupuestarios exigidos por el Ente Rector, la Dirección Nacional de Contaduría Pública (DNCP), en el marco de la elaboración de la Cuenta General de la República.

Otros productos del proyecto.

- Base de Datos con información oportuna, confiable y cobertura adecuada.
- Monitoreo de la Ejecución del Presupuesto.
- Esquema de Contingencia para todos los GL que garantice intangibilidad y continuidad del Sistema.
- Transparencia en la gestión: sistema auditable que permite rendición de cuentas a vecinos.

Ventajas de la base de datos de gobiernos locales.

La Base de Datos de información de los Gobiernos Locales:

- Proporciona a los Órganos Rectores información oportuna y consistente.
- Permite obtener reportes consistentes de Estados Presupuestales, Financieros y anexos para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- Permite un seguimiento de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.
- Proporciona una visión global y permanente de la disponibilidad de los recursos financieros de los Gobiernos Locales.
- Proporcionará a la ciudadanía información sobre los gastos de los Gobiernos Locales.

Indicadores

a) Libro Diario

Los registros contables quedan asentados en este libro como resultado de la contabilización de las operaciones en el módulo contable, sobre la base de la información de ejecución en el módulo administrativo. El sistema SIAF genera automáticamente este libro de manera virtual y sirve de base para el libro mayor.

b) Libro Mayor

Representa las cuentas contables del Plan Contable Gubernamental utilizadas en el registro contable de las operaciones económicas realizadas por la entidad pública, con cargos y abonos y los saldos para su análisis y conformidad del responsable de la contabilidad. Es generado en forma automática por el sistema SIAF.

c) Estados Financieros

Los Estados Financieros son: EF-1 Estado de Situación Financiera, EF-2 Estado de Gestión, EF-3 Estado de Cambios el Patrimonio Neto y EF-4 Estado de Flujo de Efectivo, se preparan y presentan en forma trimestral, semestral y anual.

La formulación de los Estados Financieros se realiza previa contabilización, mayorización, conciliación y migración de la información contable a la plataforma virtual SIAF Web información contable y presupuestaria, habilitada a la entidad pública por la Dirección General de Contabilidad Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.

1.4.2. Variable dependiente: Gestión administrativa

(Costa, 2012), Señala que la gestión administrativa en una empresa es clave y sirve como base para la ejecución y potencialización de tareas para cumplir con los objetivos planteados y contribuir con la supervivencia y crecimiento de la misma. Esto se hace posible a través de la aplicación de varios procesos como:

- Planificación: el planteamiento de los objetivos de la organización y la sugerencia de los procedimientos para alcanzarlos.

- Organización: se refiere al proceso de ordenar y distribuir equitativamente las tareas y recursos entre los miembros de una empresa para que puedan darle el uso correcto y cumplan con las metas planteadas.
- Dirección: es el proceso de monitorear y motivar a los trabajadores para que puedan realizar las actividades planificadas.
- Control: en este proceso el encargado se asegurará que las actividades sean cumplidas de acuerdo a la planificación.

Es por estas razones que se puede afirmar que la Gestión Administrativa busca la utilización de recursos para que la empresa alcance sus objetivos.

El o los encargados de esto deben disponer de los conocimientos para la correcta utilización de los recursos tanto económicos como materiales y humanos para que la empresa sea exitosa. Asimismo, establece que la “gestión administrativa es la forma en que se utilizan los recursos escasos para conseguir los objetivos deseados. Se realiza a través de 4 funciones específicas: planeación, organización, dirección y control. En los últimos años, algunos autores añadieron una función más, que vale la pena tener en cuenta: la integración del personal”.

Dimensiones

Gestión burocrática

(Diario Peru21, 2015), define gestión pública como el conjunto de acciones que desarrollan los funcionarios públicos mediante los cuales las entidades tienden al logro de sus fines y objetivos y metas previamente definidas aplicando métodos , técnicas y procedimientos en los distintos procesos llevados a cabo por la administración pública , articulando estrategias y recursos basados en sistemas administrativos y funcionales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes y programa , de los mismos que están direccionados por las políticas establecidas.

El modelo de gestión pública que se viene implementando en el país tomando como referencia el modelo NEOZELANDEZ Y BRASILEÑO, es democrático participativo y por resultados. Asimismo aplicando el modelo de gestión empresarial basados en estrategias, todas las entidades públicas están obligadas por ley elaborar

sus planes estratégicos institucionales y en el caso de gobierno local deben de elaborar su plan de desarrollo local Concertado –PDLC.

La Gestión Pública en el PERU estuvo caracterizado por el modelo burocrático pasando luego al modelo de gestión por resultados.

Modelo Burocrático:

- Interés público no definido
- Formulación de planes y programa en cumplimiento de normas imperativas.
- Gestión
- Modelo burocrático
- Sistema basados en jerarquías y funciones
- Desarrolla funciones estrictamente ejecutivas de decisiones políticas y administrativas.
- Respeto por los principios generales de gestión: legalidad, competencia administrativa, jerarquía normativa, control de legalidad de la actuación.
- Noción de jerarquía en la función pública
- Implementación de una adecuada división de trabajo a través de un ejercicio confiado de funciones.
- Estricta subordinación de la administración a la ley y al derecho.
- Personal administrativo que responden exclusivamente a las obligaciones emanadas al cumplimiento de sus funciones., decisión gerencial autónoma.

Indicadores

a) Modelo de administración no definido:

En el modelo burocrático el sistema administrativo adopta diferentes estilos con la finalidad de copar todas las funciones con la implementación de las funciones, utilizando los recursos humanos, materiales y financieros. Por lo tanto no tiene un estilo definido y es muy engorroso para los fines de la eficiencia administrativa.

b) Formalidad normativa

En el estilo administrativo burocrático prevalece la formalidad normativa antes que la práctica, toda acción debe estar reglamentada y sujeto a evaluación de acuerdo a las disposiciones legales. Las acciones que no se ciñan a la normativa se consideran ilegales sujeto a una penalidad, según la tipificación respectiva.

c) Jerarquización estricta de la función pública

La administración obedece a una estructura orgánica institucional que establece a las funciones y competencias de cada integrante de la gestión, y su relación con las otras unidades orgánicas. En muchos aspectos es verticalista, la toma de decisiones y responsabilidades es de arriba hacia abajo sin admitir disposiciones en sentido contrario.

Gestión por resultados

Es el modelo que se orienta a logro de objetivos y resultados de una gestión administrativa. Se caracteriza por:

- Resultados valorados por los ciudadanos.
- Formulaciones estratégicas de planes y políticas de desarrollo.
- Gestión por objetivos.
- Gradual eliminación del modelo burocrático hacia una gestión por resultados.
- Creación del valor público.
- Desarrollo de instituciones que promuevan calidad y valor agregados a los servicios públicos.
- Mejoramiento de los logros macroeconómicos y equidad social.
- Mejora continua en los procesos.
- Amplia las opciones del ciudadano clientes identificando y resolviendo problemas y demandas.
- Utiliza el presupuesto por resultados para su programa de estratégicos y aplicación gradual para el presupuesto en general.

- Promueve el impacto positivo sobre el desarrollo y la calidad de vida de las personas, lo que garantiza el logro de los niveles de calidad y excelencia en su desempeño y resultados.
- Procesos orientados a la innovación y el cambio, no se limita a la adaptación de políticas y tareas diversas, sino requieren que estas superen a la que actualmente existen.
- Promueve la descentralización y desconcentración de las decisiones y competencias.

(Scribd, 2012), establece los ejes rectores de la gestión por resultados:

- Optimización de recursos-productividad:
Mejoramiento del empleo de recursos en función de la obtención de resultados y la sinergia de sistemas de aplicación de criterios de eficiencia y eficacia en la asignación y empleo de los recursos disponibles, mediante mejoras en la relación costo-productividad / servicio resultante y en la relación producto-demanda cubierta.
- Innovación tecnológica:
Creación y fortalecimiento de sistemas y redes de información y comunicación e intercambio interdisciplinario, propiciando el establecimiento de diálogos interinstitucionales que enriquezcan la participación de las áreas en tareas comunes.
- Transparencia:
Apertura al conocimiento y escrutinio público de la información relativa al uso de los recursos del estado y el desempeño y los criterios de decisión adoptados por los servidores públicos.
- Calidad de servicio:
Promoción del uso de nuevas tecnologías de gestión y los cambios en la cultura organizacional (verticalizado y formalista en exceso) para incrementar sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.
- Participación y Control Ciudadano:

Creación y promoción de sistemas, programas y otras modalidades de participación y control ciudadano del desempeño institucional.

Indicadores

a) Administración centrada en el ciudadano:

En el modelo de gestión por resultados la administración se centra en el ciudadano para cambiar su calidad de vida con la aplicación de los recursos públicos presupuestarios. Los sectores a desarrollarse son salud, educación, seguridad, vivienda, etc., que inciden directamente en el ciudadano.

b) Administración estratégica:

La ejecución de los gastos obedecen a estrategias para paliar los problemas que afectan a la población, así se aplican estrategias para combatir la desnutrición, el analfabetismo, la inseguridad, etc., como parte de las políticas públicas del gobierno local, articulado con los del gobierno nacional.

c) Gestión por objetivos:

El modelo por resultados surge de la administración por objetivos que propugna que toda administración se valora por el logro de los objetivos y metas establecidas. La administración será eficiente si se logra los objetivos institucionales con incidencia directa en el ciudadano.

Gestión por procesos

La gestión por procesos se basa en el desarrollo de los ciclos administrativos debidamente implementados. Para (Alvarez, 2011) la gestión por procesos es entendido como la “forma de conducir la gestión pública basándose en los procesos que constituyen una secuencia de actividades ejecutadas a través de procedimientos, orientados a generar valor agregado sobre los insumos para obtener productos que se conviertan en resultados, que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente – ciudadano o usuario final”.

Indicadores

a) Sistematización de los procedimientos administrativos

La revista Infodesarrollo.ec, señala que la sistematización es una metodología que facilita la reflexión continua de procesos y resultados de nuestro trabajo en los proyectos, con el fin de aprender de las experiencias hechas y así modificar y mejorar el trabajo concreto. En otras palabras, la sistematización exige que nos paremos de vez en cuando para ver atrás y chequear si todavía estamos en el camino hacia nuestros objetivos. Sin embargo, la realidad de un/a técnico/a se caracteriza por mucho trabajo, muchos compromisos y falta de tiempo para estos momentos de reflexión. Generalmente, consideramos que un proyecto tiene un camino recto, que consiste en la secuencia de las diferentes actividades y acciones que contribuyen a lograr nuestros objetivos.

b) Modelo de decisiones por áreas administrativas

La toma de decisiones en una organización invade cuatro funciones administrativas que son la planeación, organización, dirección y control. Cada área tiene facultad de tomar decisiones con cargo a informar al superior jerárquico, lo que dinamiza la estructura administrativa, antes de que las decisiones se centralicen en un solo órgano.

c) Modelo insumo producto

La revista virtual Economipedia.com indica que la matriz insumo-producto es una representación ordenada y resumida del equilibrio entre la oferta y la utilización de bienes y servicios en una economía, durante un período de tiempo que se define como base para mediciones posteriores.

Esta matriz es una representación simplificada de la economía que refleja cómo se generan y usan los bienes y servicios. Usualmente se considera la medición en un año que se define como base para mediciones en los años siguientes. En términos simples, la matriz insumo-producto es una fotografía de la situación de la economía en un año previamente seleccionado. Esta fotografía tiene que ser actualizada cada cierto número de años para poder detectar cambios relevantes en la estructura de producción y conductas de consumo.

14.3. Operacionalización de Variables e Indicadores

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
<u>Variable independiente:</u> Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP	Módulo Administrativo	Certificación del gasto Compromiso anual Compromiso mensual
	Módulo de Procesos Presupuestarios	Programación de Compromiso Anual – PCA Priorización del gasto Modificaciones presupuestarias
	Módulo Contable	Libro Diario Libro Mayor Estados Financieros
<u>Variable dependiente:</u> Gestión Administrativa	Gestión burocrática	Modelo de administración no definido - Formalidad normativa Jerarquización estricta de la función pública
	Gestión por resultados	- Administración centrada en el ciudadano - Administración estratégica - Gestión por objetivos
	Gestión por procesos	Sistematización de los procedimientos administrativos Modelo de decisiones por áreas administrativas - Modelo insumo producto

1.5. Hipótesis

Existe relación entre el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) con la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Paramonga, periodo 2017.

1.6. Objetivos

1.6.1. Objetivo General

Determinar la relación que existe entre el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y la Gestión Administrativa en la municipalidad distrital de Paramonga, periodo 2017.

1.6.2. Objetivo Específicos

- Identificar la relación entre el módulo administrativo del SIAF-SP y la Gestión Administrativa en la municipalidad distrital de Paramonga, periodo 2017.
- Describir la relación entre el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF-SP y la Gestión Administrativa por resultados en la municipalidad distrital de Paramonga, periodo 2017.
- Verificar la relación que existe entre el Módulo Contable y la Gestión Administrativa en la municipalidad distrital de Paramonga periodo 2017.

II.METODOLOGÍA

21 Tipo y diseño de Investigación

El estudio correspondió a una investigación descriptiva y correlacional de corte transversal, puesto que relaciona todos los aspectos de la funcionabilidad del sistema SIAF-SP con la gestión administrativa en el distrito de Paramonga.

El diseño de investigación fue no experimental, por la naturaleza del tema donde no se ha realizado experimentación alguna.

22 Población -Muestra

La población que comprendió la investigación realizada en la municipalidad distrital de Paramonga, fue conformada por autoridades, funcionarios, técnicos y auxiliares de las áreas relacionadas con el manejo y operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera que son 35 colaboradores, por tratarse de una entidad pública de menor envergadura.

<u>COMPOSICIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</u>		
	ENCUESTA	TOTAL
AUTORIDADES	6	6
FUNCIONARIOS	11	11
TECNICOS	6	6
AUXILIARES	12	12
	35	35

23 Técnicas e Instrumentos de Investigación

La técnica que se aplicó en el estudio es la encuesta, por ser el medio más idóneo para el tipo de investigación realizado.

El instrumento es el cuestionario conformado por un conjunto de preguntas redactadas de forma coherente, secuencial y estructurada que permitió recoger las respuestas sobre las variables de estudio.

24 Procesamiento y análisis de la información

El procesamiento de datos se realizó con el fin de consolidar la información obtenida en el trabajo de campo, aplicando las siguientes técnicas:

- Ordenamiento y clasificación.
- Procesamiento manual.
- Proceso computarizado con Excel.

Los datos obtenidos se analizaron para interpretar y establecer las características, aplicando las siguientes técnicas:

Análisis instrumental, Tabulación de tablas con cantidades y porcentajes.

III. RESULTADOS

Tabla N° 01 Certificación Presupuestaria

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	29	83%
No	4	11%
No sabe	2	6%
TOTAL	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Respecto a las certificaciones del crédito presupuestario el 83% manifiesta que se hace previo a la contratación de bienes y servicios, el 11% que no y el 6% no sabe de la pregunta planteada.

Tabla N° 02 Programación del Compromiso Anual

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	21	60%
No	6	17%
A veces	8	23%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Los encuestados respondieron, el 60% que se registra la programación del compromiso anual en forma oportuna, el 17% señala que no y el 23% que se hace solo a veces.

Tabla N° 03 Implementación del Siaf-Sp

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	24	69%
No	5	14%
No sabe	6	17%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Ante la pregunta planteada acerca de la implementación del SIAF-SP, el 69% respondió que sí reduce el tiempo y personal para ejecutar el gasto, el 14% indica que no y el 17% no sabe del tema planteado.

Tabla N° 04 Trámites Administrativos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Aumentado	4	11%
Disminuido	20	57%
Se mantiene igual	11	31%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Respecto al tiempo de espera en los trámites administrativos en la municipalidad, el 11% estima que ha aumentado, el 27% que ha disminuido y el 31% que se mantiene igual.

Tabla N° 05 Logro de Objetivos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	25	71%
Regular	6	17%
No Avanza	4	11%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

El 71% de los encuestados respondió que se está logrando los objetivos municipales de manera eficaz, el 17% que solo es regular y el 11% que no se avanza nada al respecto.

Tabla N° 06 Sistema Administrativo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	29	83%
No	4	11%
No Sabe	2	6%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

De los encuestados el 83% indica que los procedimientos sí benefician a los ciudadanos, el 11% considera que no los beneficia y el 6% no sabe de la pregunta planteada.

Tabla N° 07 Modelo de Decisiones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	51%
No	7	20%
No sabe	10	29%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

El 51% de la muestra encuestada respondió que sí el modelo de decisiones por áreas administrativas contribuye con la eficiencia, el 20% considera que no y el 29% responde no saber sobre el tema.

Tabla N° 08 Satisfacción del Ciudadano

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	20	57%
No	10	29%
No sabe	5	14%
Total	35	85.7%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Ante la pregunta acerca del nivel de satisfacción del ciudadano, el 57% respondió que sí se satisface con el resultado final de las actividades, el 29% que no y el 14% no saben del tema.

Tabla N° 09 Modelo de Administración

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	11	31%
No	8	23%
No sabe	16	46%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

En la encuesta aplicada, el 31% respondió que se aplica un modelo de administración no definido en la institución, el 23% señaló que no y el 46% indicó que no tiene conocimiento del tema.

Tabla N° 10 Formalidad Normativa

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	34%
No	16	46%
No sabe	7	20%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Ante la pregunta acerca si está de acuerdo con la formalidad normativa de la municipalidad, el 34% respondió sí, el 46% que no lo estaba y el 20% manifestó que no sabía del tema preguntado.

Tabla N° 11 Jerarquía Institucional

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	43%
No	15	43%
No sabe	5	14%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Frente a la pregunta sobre la jerarquización estricta de la municipalidad, el 43% indicó que sí se daba el caso en la municipalidad, en igual proporción 43% respondió que no y el 14% dice no saber del tema.

Tabla N° 12 Lineamientos Estratégicos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
De acuerdo	18	51%
En desacuerdo	10	29%
No sabe	7	20%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

De los encuestados, el 51% manifestó estar de acuerdo que se cumple con los lineamientos estratégicos en la institución, el 29 está en desacuerdo y el 20% respondió no tener conocimiento del tema.

Tabla N° 13 Documentación Fuente

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
De acuerdo	30	86%
En desacuerdo	3	9%
No sabe	2	6%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Ante la pregunta de la documentación fuente para pasar el registro del devengado al girado, el 86%, el 9% está en desacuerdo y el 6% manifestó no tener conocimiento del tema.

Tabla N° 14 Priorización de los Recursos Públicos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	28	80%
No	2	6%
No sabe	5	14%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Ante la pregunta acerca de la priorización del gasto para una mejor aplicación el 80% respondió que sí se logrado con el SIAF-SP, el 6% que no y el 14% señaló que no había tomado conocimiento del tema.

Tabla N° 15 Modificaciones Presupuestarias

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	25	71%
No	2	6%
No sabe	8	23%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

El 71% de los encuestados respondieron que sí se identifican las metas de actividades y proyectos, así como los clasificadores cuando se realizan las modificatorias presupuestarias, el 6% señaló que no y el 23% no entiende del tema.

Tabla N° 16 Reporte de Ejecución de Ingresos y Gastos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	28	80%
No	2	6%
No sabe	5	14%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Frente a la pregunta sobre la efectividad en la elaboración de los reportes de ejecución de ingresos y gastos con el SIAF-SP, el 80% respondió que sí, el 6% que no, mientras que el 14% indica que no sabe del tema.

Tabla N° 17 Libros Contables

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
De acuerdo	20	57%
Desacuerdo	7	20%
No sabe	8	23%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

Ante la pregunta acerca del procesamiento de los libros contables de la entidad, el 57% respondió que está de acuerdo que se ha optimizado, el 20% está en desacuerdo y el 23% señalaron que no les consta el tema.

Tabla N° 18 Estados Financieros

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	21	60%
No	4	11%
No sabe	10	29%
Total	35	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a la Municipalidad de Paramonga

Interpretación:

El 60% de los encuestados respondieron que la implementación del SIAF-SP facilita la presentación oportuna de los estados financieros de la institución, pero el 11% señala que no y el 29% no sabe del tema.

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

4.1. Los datos obtenidos permitió identificar la relación entre el módulo administrativo del Siaf-Sp y la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Paramonga, en la tabla N° 04 respecto al tiempo de espera de los trámites administrativos en la municipalidad distrital de Paramonga se observa que el 57%, indican que ha disminuido y solo el 11% que ha aumentado. Por otro lado en la Tabla N° 05 respecto al logro de los objetivos institucionales demostrando eficacia y eficiencia, el 71% considera que se ha avanzado mucho, el 17% estima que es regular y solo el 11% que no se avanza; dichos resultados son acordes con el estudio de Huaranca, (2015) en su tesis titulado: “Sistema integrado de administración financiera y la gestión administrativa de los funcionarios de la gerencia sub regional de Castrovirreyna, periodo 2013”, donde concluye que se pudo determinar que el Registro del Sistema Integrado de Administrativo Financiera (SIAF) influye en el logro de resultados eficientes en la Planeación de la Gestión Administrativa por lo que es importante identificar las actividades para el logro de objetivos, para tener un mejor resultado en la Gestión Administrativa de los Funcionarios dentro de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.

4.2. De acuerdo con la información obtenida se describe la relación entre el módulo de procesos presupuestarios del Siaf-Sp y la gestión administrativa por resultados en la Municipalidad Distrital de Paramonga, en la Tabla N° 14 sobre la priorización de los recursos públicos, el 80% respondió que sí permite darle un mejor uso con el SIAF-SP y solo el 6% no está de acuerdo. En la Tabla N° 16 el 80% considera que la elaboración de los reportes de ejecución de ingresos y gastos se hace más efectiva con el sistema SIAF-SP y el 6% manifiesta que no tiene relación; estos resultados tienen concordancia con el estudio de Modesto, (2014) en su tesis titulado “El sistema integrado de administración financiera (Siaf-Sp) y la gestión financiera/presupuestal en el sector público en el Perú y Latinoamérica, período 2011-2013” donde concluye que el SIAF-SP influye significativamente en la gestión financiera y presupuestal en el sector público. Se

pudo establecer que el manejo de la información integral proporcionada por el SIAF-SP optimiza significativamente la gestión de los recursos públicos. La información obtenida de la ejecución presupuestaria realizada a través del SIAF-SP, es más confiable para la gestión en el sector público por lo que es necesario establecer controles en todas las operaciones.

4.3.La investigación permitió verificar la relación entre el módulo contable y la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Paramonga. La Tabla N° 18 el 60% manifiesta que la implementación del SIAF-SP ha logrado que la presentación de los Estados Financieros sea oportuna y con eficiencia, mientras que el 11% indica que no sabe del tema; estos resultados me permiten concordar con Baldeos, (2015) en su tesis “La Gestión administrativa en el gobierno regional de Lima” donde concluye, que la gestión administrativa influye significativamente en la eficiencia del gobierno regional de Lima, por lo que los directivos determinan que acciones deben seguir para influir adecuadamente en la institución de acuerdo con los planes y programas. También menciona que teniendo en claro las normas que describen las funciones, responsabilidades y líneas de dependencia dentro de la estructura general de la entidad, se logrará el cumplimiento adecuado de las funciones dentro de la responsabilidad del cargo que desempeñen.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- 5.1.1** Se ha identificado que existe relación entre el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Paramonga, debido a que con la implementación del módulo administrativo del programa Siaf-Sp, el 71% de los servidores municipales considera que se ha avanzado mucho en el logro de los objetivos institucionales, el 17% que es regular y el 11% que no se avanza, cifra que es inferior respecto al alto nivel de afirmación.
- 5.1.2** El estudio describe la relación que existe entre el módulo de procesos presupuestarios del Siaf-Sp y la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Paramonga, puesto que en relación al tiempo que dura los trámites administrativos en la Municipalidad, el 57% considera que el tiempo ha disminuido, el 31% que se mantiene igual y el 11% que ha aumentado, siempre que se cuente con la documentación fuente se podrá realizar la programación del compromiso anual oportunamente.
- 5.1.3** Se ha verificado con el estudio que el módulo contable del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Paramonga, debido a que dicho módulo facilita el registro oportuno de las operaciones de la gestión administrativa en la Municipalidad, puesto que el 60% considera que los Estados Financieros se formula oportunamente, el 11% que no y el 29% responde que no tiene conocimiento del tema planteado.

5.2 Recomendaciones

- 521.** Se recomienda que el Titular de la entidad disponga la modernización del patrimonio municipal consistente en dotar y renovar el equipamiento informático de las áreas administrativas, implementando el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, puesto que se observa la falta aplicación intensiva del programa para sistematizar los procedimientos administrativos en general y lograr resultados más efectivos, eficientes y económicos para la municipalidad, formulando los instrumentos de gestión administrativa y de planificación, estableciendo las funciones específicas de los servidores públicos con objetivos claros, indicadores de rendimiento y gestión, para la evaluación posterior en función de resultados.
- 522.** Fortalecer la institución utilizando los reportes presupuestarios de ingresos, gastos, metas y los estados financieros generados por el módulo de procesos presupuestarios del SIAF-SP para la toma de decisiones, lo que se verá reflejado en una administración eficiente de los recursos y por consiguiente en el logro de objetivos y metas institucionales y de resultados con productos a favor de la población.
- 523.** Fomentar la aplicación y uso adecuado del SIAF, en el módulo contable para procesar la información financiera en forma oportuna como base para la toma de decisiones, capacitando al personal para formar especialistas en la misma institución sin tener que a terceros, asesores o soporte técnico del residente. Lo que se verá reflejado en la eficaz y eficiente información de reportes de Estados Presupuestarios, Financieros y Contables, para un manejo eficiente de la administración y consiguiente logro de resultados con productos a favor de la población.

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- **Aldana Marroquin, F. A. (1997).** Análisis del sistema integrado de administración financiera y conveniencia para desarrollarlo en Guatemala. Guatemala: universidad de san Carlos de Guatemala.
- **Alvarado, M. (2005).** Presupuesto en gobiernos locales. Álvarez, j. f. (2011). siaf.
- **Avetita, M. (junio de 2016).** <http://ivetita1001.blogspot.pe/2016/06/siaf-en-el-peru.html>. obtenido de <http://ivetita1001.blogspot.pe/2016/06/siaf-en-el-peru.html>: <http://ivetita1001.blogspot.pe/2016/06/siaf-en-el-peru.html>
- **Baldeos, Y. (2015).** La gestión administrativa en el gobierno regional de Lima. Huacho: Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- **Bravo, M. D. (2015).** La gestión administrativa municipal y el desempeño laboral en la Municipalidad Distrital de Comas, Lima, 2015. Lima: Universidad Cesar Vallejo.
- **Calero, J. (2016).** Gestión administrativa y calidad de los servicios en la Municipalidad Provincial de Huaral periodo 2015. Huacho: Universidad Católica los Ángeles.
- **Camones, H. (2012).** El sistema integrado de administración financiera y su influencia en la gestión administrativa de la municipalidad distrital de Pativilca. Barranca: universidad nacional Santiago Antúnez de Mayolo.
- **Castro, W. J. (1963).** Administración.
- **Champi, M. (2017).** El sistema integrado de administración financiera y su influencia en el proceso presupuestario y administrativo de la municipalidad distrital de Yonan. Trujillo: Universidad Nacional de Trujillo.
- **Diario peru21. (12 de noviembre de 2015).** Gestión Pública.
- **Díaz García, P. (2010).** diseño de un sistema de gestión empresarial adaptado a las pymes del sector textil cuya producción se basa en el tisaje de tejidos para el hogar. valencia España: Universidad Politécnica de Valencia.
- **Esteban, M. (2005).** Administración.

- **Fayol, H. (1980).** Administración industrial y general. Franklin, t. (1982). La administración.
- **Gestión. (2017).** ¿Busca financiamiento para su negocio? Cinco tips al solicitar un crédito. obtenido de gestión: <https://gestion.pe/tu-dinero/busca-financiamiento-negocio-cinco-tips-solicitar-credito-220963>
- **Gutiérrez Sánchez, P. C. (2010).** Medición del nivel de gestión empresarial y capacidad exportadora de 11 pequeñas y medianas organizaciones agras productivas rurales de la sierra y costa del Ecuador. Ecuador: Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- **Huaranca, E. L. (2015).** sistema integrado de administración financiera y la gestión administrativa de los funcionarios de la gerencia subregional de catrovirreyna, periodo 2013. Huancavelica - Perú: Universidad Nacional de Huancavelica.
- **Lapeyre, J. C.** (setiembre de 2010). http://www.regionpiura.gob.pe/documentos/expo_sapt_00620100.pdf. obtenido de http://www.regionpiura.gob.pe/documentos/expo_sapt_00620100.pdf: http://www.regionpiura.gob.pe/documentos/expo_sapt_00620100.pdf
- **Mef. (2013).** https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/que_es_siafgl.pdf. obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/que_es_siafgl.pdf: https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/que_es_siafgl.pdf
- **Ministerio de Economía y Finanzas. (2006).** Ministerio de Economía y Finanzas. recuperado el 21 de mayo de 2017, de www.mef.com.pe
- **Modesto, D. N. (2014).** el sistema integrado de administración financiera (siaf-sp) y la gestión financiera/presupuestal en el sector público en el Perú y Latinoamérica, período 2011-2013. Lima: Universidad San Martín de Porres.
- **Nanfuñay, C. (2015).** Diseño para un instructivo para el mejor desempeño del usuario operador del sistema integrado de administración financiera en la municipalidad distrital de pucara, departamento de Cajamarca. Chiclayo - Perú: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
- **Nazario, C. A. (2016).** El control interno y su influencia en la gestión administrativa de los gobiernos locales del Perú: caso Municipalidad Provincial de Viru, 2016. Trujillo: universidad Católica los Ángeles Chimbote.
- **Newman, W. (1961).** Dinámica administrativa.
- **Ortiz Useche, A. E. (2013).** diseño de un modelo de sistema inteligente como soporte de decisión para la gestión empresarial para las pymes". Madrid - España: Universidad politécnica de Madrid.

- **Palomo, E. (2016).** El modelo de gestión financiera y el proceso para la toma de decisiones de la empresa calzadon s.a. de la ciudad de Ambato en el año 2015. Ambato - Ecuador: Universidad Técnica de Ambato.
- **Paramonga, Municipalidad. (marzo de 2015).** Manual de organización y funciones de la municipalidad de Paramonga. Diario oficial el peruano.
- **Perea, N. (2014).** “Estudio de las competencias de los recursos humanos en las buenas practicas del sistema integrado de administración financiera en las municipalidades distritales de soplín y capelo de la provincia de Requena. Iquitos: universidad nacional de la amazonia peruana.
- Peterson. (2006). siaf.
- **PinedoH, L. R. (2015).** incidencia de la evasión del impuesto a la renta en la situación económica y financiera de las mypes del sector abarrotes en el Distrito de Tarapoto. periodo 2013. Tarapoto: Universidad Nacional de San Martín.
- **Prado Ayala, A. (2010).** el financiamiento como estrategia de optimización de gestión en las mypes textil confecciones de gamarra. Lima - Perú: universidad de San Martín de Porres.
- **Prieto. (2012).** Áreas que intervienen en el siaf.
- **Reategui Ruiz, b. (2006).** Determinación de la eficiencia del sistema integrado de administración financiera en la municipalidad distrital de San Martín de Alao, provincia del Dorado, departamento de San Martín. Tarapoto - Perú: universidad nacional de San Martín.
- **Scribd. (05 de 02 de 2012).** <https://es.scribd.com/document/103684366/gestion-por-resultados>. obtenido de <https://es.scribd.com/document/103684366/gestion-por-resultados>: <https://es.scribd.com/document/103684366/gestion-por-resultados>
- **Segura, G. (2014).** decisiones financieras para la optimización de la gestión de las pequeñas y medianas empresas industriales de Lima Metropolitana. Lima - Perú: universidad san Martín de Porres.
- **Tanta, R. (abril de 2013).** <http://modernizacionsiaf-sp.blogspot.pe/2013/04/teorias-del-sistema-integrado-de.html>. obtenido de <http://modernizacionsiaf-sp.blogspot.pe/2013/04/teorias-del-sistema-integrado-de.html>: <http://modernizacionsiaf-sp.blogspot.pe/2013/04/teorias-del-sistema-integrado-de.html>
- **Taylor, F. (1911).** Principios de la Administración Científica.
- **Tello, L. (2017).** El financiamiento y su incidencia en la liquidez de la empresa omnichem SAC. Lima - Perú: Universidad Autónoma del Perú.

- **Tisalema, L. (2017).** La planificación financiera y su incidencia en la gestión administrativa de las empresas pymes de la ciudad de Ambato. Ambato - Ecuador: universidad técnica de Ambato.
- **Vargas, R. C. (22 de 07 de 2011).**
<http://www.monografias.com/trabajos87/nueva-gestion-publica/nueva-gestion-publica.shtml>.
 obtenido de
<http://www.monografias.com/trabajos87/nueva-gestion-publica/nueva-gestion-publica.shtml>:
<http://www.monografias.com/trabajos87/nueva-gestion-publica/nueva-gestion-publica.shtml>
- **Vega, K. G. (2014).** Gestión administrativa y la calidad de servicio al cliente, en el colegio químico farmacéutico de la libertad, Trujillo. Trujillo: universidad nacional de trujillo.
- **Vilca Narvasta, L. P. (2012).** “El control interno y su impacto en la gestión financiera de las mypes de servicios turísticos en lima metropolitana”. Lima: Universidad de San Martin de Porres.
- **Villaorduña, A. (2014).** Efectos del financiamiento en la gestión de las empresas de servicios en lima Metropolitana. Lima - Perú: universidad San Martín de Porres.
- **Zambrano, J. (2014).** conceptos básicos de finanzas que un universitario debe saber. obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/conceptos-basicos-de-finanzas-que-un-universitario-debe-saber/#autores>

VII. ANEXOS Y APÉNDICE

Anexo N° 01

Matriz de Consistencia

TÍTULO	PROBLEMA	HIPÓTESIS	OBJETIVOS
El SIAF y su relación con la gestión administrativa de la municipalidad de Paramonga 2017	¿De qué manera se relaciona el SIAF con la Gestión Administrativa en la municipalidad distrital de Paramonga, periodo 2017?	Existe relación entre el Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF) con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Paramonga, periodo 2017.	<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Determinar la relación que existe entre el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y la gestión administrativa en la municipalidad distrital de Paramonga, periodo 2017.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la relación entre el módulo administrativo del SIAF-SP y la gestión administrativa en la municipalidad distrital de Paramonga, periodo 2017. • Describir la relación entre el módulo de procesos presupuestarios del SIAF-SP y la gestión administrativa por resultados en la municipalidad distrital de Paramonga, periodo 2017. • Verificar la relación que existe entre el módulo contable y la gestión administrativa en la municipalidad distrital de Paramonga periodo 2017.

Operacionalización de variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<u>Variable independiente:</u> Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP	Módulo Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación del gasto - Compromiso anual - Compromiso mensual 	La Encuesta
	Módulo de Procesos Presupuestarios	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de Compromiso Anual – PCA - Priorización del gasto - Modificaciones presupuestarias 	
	Módulo Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Libro Diario - Libro Mayor - Estados Financieros 	
<u>Variable dependiente:</u> Gestión Administrativa	Gestión burocrática	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de administración no definido - Formalidad normativa - Jerarquización estricta de la función pública 	El Cuestionario
	Gestión por resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Administración centrada en el ciudadano - Administración estratégica - Gestión por objetivos 	
	Gestión por procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematización de los procedimientos administrativos - Modelo de decisiones por áreas administrativas - Modelo insumo producto 	

Anexo N° 03

Cuestionario

El cuestionario tiene como objetivo, recoger información para desarrollar la investigación titulada: El Siaf y su relación con la Gestión Administrativa de la municipalidad de Paramonga 2017 agradeceremos a Ud, responder en forma objetiva y clara a las preguntas que se indican a continuación, con carácter de anónimo a fin de ayudar en la investigación.

Instrucciones:

Marque con un aspa (X) o complete la respuesta que crea conveniente.

I. Generalidades:

- a) edad: 18 a 30 años () de 31 a 44 años () de 45 a más ()
- b) sexo: masculino () femenino ()
- c) Cargo que ocupa en la municipalidad: Autoridad () gerente ()
Subgerente ()
Técnico () Auxiliar ()
- b) Nivel de instrucción: Doctor () Magíster () Titulado () Bachiller ()
Técnico () Auxiliar () Otros.....

II. Siaf y la Gestión Administrativa

- 1.- ¿Se realiza la contratación de bienes, servicios y obras con la certificación previa del crédito presupuestario?
Si () No () No Sabe ()
- 2.- ¿Se registra en forma oportuna la programación del compromiso anual en el SIAF-SP?
Si () No () A veces ()
- 3.- ¿La implementación del SIAF-SP reduce el tiempo y personal para ejecutar el gasto en la etapa de compromiso?
Si () No () No Sabe ()

4. ¿Cómo considera el tiempo de espera en los trámites en la Municipalidad Distrital de Paramonga?

Aumentado () Disminuido () Se mantiene igual ()

5.-¿Cree Ud. que la entidad avanza eficazmente logrando sus objetivos?

Mucho () Regular () No avanza ()

6.-¿Existe un adecuado sistema de procedimientos administrativos que beneficie al ciudadano?

Si () No () No Sabe ()

7.-¿Considera que el modelo de decisiones por áreas administrativas favorece la eficiencia en la institución?

Si () No () No Sabe ()

8.- ¿Se satisface las necesidades del ciudadano con el resultado final de las actividades que conforman el proceso?

Si () No () No Sabe ()

9.- ¿Se aplica un modelo de administración no definido en la institución?

Si () No () No Sabe ()

10.- ¿Está de acuerdo con la formalidad normativa en la municipalidad?

Si () No () No Sabe ()

11.-¿Es demasiado estricta la jerarquización en la institución?

Si () No () No Sabe ()

12.- ¿Tiene conocimiento si se cumple con los lineamientos estratégicos en la institución?

De acuerdo () En desacuerdo () No Sabe ()

13.-¿Se tiene en cuenta la documentación fuente para pasar del registro del devengado al girado de la operación?

De acuerdo () En desacuerdo () No Sabe ()

14.-¿Se ha priorizado los recursos públicos para darle un mejor uso con el SIAF-SP?

Si () No () No Sabe ()

15.-¿Se identifican bien las metas de actividades y proyectos y los clasificadores en las modificaciones presupuestarias?

Si ()

No ()

No Sabe ()

16.- ¿La elaboración de los reportes de ejecución de ingresos y gastos se hace más efectiva con el sistema SIAF-SP?

Si ()

No ()

No Sabe ()

17.-¿El procesamiento de los libros contables de la entidad se ha optimizado con la implementación del SIAF-SP?

De acuerdo ()

En desacuerdo ()

No sabe ()

18.-¿Considera Ud. que la implementación del SIAF-SP facilita la presentación oportuna de los estados financieros?

Si ()

No ()

No Sabe ()

Gracias por su colaboración

Paramonga,de..... del 2017